

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Pelaksanaan Standar	Tanggal direvisi	Revisi 2
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/002		31 Desember 2020
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar proses pelaksanaan standar dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Unit kerja dapat melaksanakan standar yang telah ditetapkan.

3. DEFINISI

3.1. Pelaksanaan standar adalah kegiatan dari unit kerja untuk mewujudkan capaian standar yang sudah ditetapkan. Pencapaian standar dilakukan melalui penetapan dan monitoring Sasaran Mutu (Sarmut) yang dilakukan setiap tahun

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Standar Pendidikan Tinggi (Standar-Dikti) yakni Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) ditambah dengan Standar Dikti yang ditetapkan sendiri oleh Universitas Pancasila

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SJM
- e. Ketua SPMI
- f. Staf KJM
- g. Unit Kerja Terkait

6. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Kantor Jaminan Mutu

7. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek Dikti, 2018
- f. Statuta Universitas Pancasila
- g. Rencana Strategis Universitas Pancasila Tahun 2015 - 2019
- h. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 481/Kep. R/UP/III/2006 Tentang Pembentukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pancasila
- i. Standar Pendidikan Tinggi Universitas Pancasila (Standar Dikti-UP) Tahun 2016

8. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR).

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat dihalaman berikut



SOP PELAKSANAAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		Pimpinan Universitas	KA. KJM	KA SPMI	Staf KJM	Unit Kerja	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Menginstruksikan Ka. KJM untuk menyiapkan pelaksanaan standar						1	Surat Rektor/Warek ke KJM
2	Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor						1	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
3	Menugaskan Staf KJM menyiapkan daftar standar yang akan dilaksanakan beserta SOP dan Instruksi Kerja terkait sesuai isi standar						1	Disposisi Ka. SPMI kepada Staf KJM
4	Menyiapkan daftar standar yang akan dilaksanakan beserta perangkatnya, seperti : SOP, Instruksi Kerja dan lain-lain sesuai isi standar						3-5	Daftar Standar yang akan dilaksanakan, SOP dan IK terkait
5	Memeriksa dokumen standar yang akan dilaksanakan dan melaporkan kepada Ka. KJM						2	Laporan Ka. SPMI kepada Ka. KJM tentang Standar yang akan dilaksanakan
6	Melaporkan kepada rektor daftar standar yang sudah siap untuk dilaksanakan						1	Laporan Ka. KJM kepada Pimpinan Universitas
7	Menyampaikan surat perintah kepada unit kerja terkait untuk melaksanakan standar yang sudah ditetapkan						2	Surat Rektor/Warek kepada unit kerja untuk melaksanakan standar terkait
8	Unit kerja melaksanakan standar yang sudah ditetapkan						-	Dokumen pelaksanaan standar (Dokumen Sasaran Mutu)