



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Nopember 2016
Judul	Penetapan Standar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/001	Tanggal direvisi	Revisi 2
Area	Standar Pengelola		31 Desember 2020
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

### 1. TUJUAN

Agar pelaksanaan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi di Unuversitas Pancasila dapat direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan berdasarkan standar yang sudah ditetapkan

### 2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat ditetapkannya standar yang disepakati oleh semua fihak terkait

### 3. DEFINISI

- 3.1. Tridarma Perguruan Tinggi adalah Kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan, dalam hal ini ada tiga jenis yakni Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

### 4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Sandar Pendidikan Tinggi (Standar-Dikti) yakni Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) ditambah dengan Standar Dikti yang ditetapkan sendiri oleh Universitas Pancasila. SN-Dikti terdiri dari Standar Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

## **5. PIHAK YANG TERLIBAT**

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Ketua SPMI
- e. Ketua LPPM
- f. Ketua LP3UP
- g. Dekan
- h. Wakil Dekan
- i. Ketua SJM
- j. Ketua Jurusan

## **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 di halaman berikut



# SOP PENETAPAN STANDAR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Rektor	Ka. KJM	Ka. SPMI	Staf KJM	Rapat Tingkat Fakultas	Rapat Tingkat Rektorat	Waktu (Hari)	Dokumen
1	Rektor mengugaskan Ka. KJM untuk melakukan penetapan standar							1	Surat Rektor
2	Disposisi Ka. KJM kepada Ka. SPMI untuk menyiapkan satu atau lebih standar yang akan ditetapkan							1	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
3	Menyiapkan standar yang akan ditetapkan dan angka - angka capaiannya							3-5	Daftar standar yang akan ditetapkan
4	Menyiapkan dan mengirim undangan rapat tingkat fakultas							2	Surat undangan dan tanda terima surat
5	Rapat penetapan standar tingkat fakultas							1	Notulen Rapat & Daftar Hadir
6	Menyiapkan laporan hasil rapat tingkat fakultas							3	Draf Laporan
7	Periksa hasil laporan							2	Dok. Laporan
8	Menyiapkan dan mengirim undangan rapat tingkat rektorat							2	Surat undangan dan tanda terima surat
9	Rapat penetapan standar tingkat rektorat							1	Notulen Rapat & Daftar Hadir
10	Menyiapkan laporan hasil rapat tingkat rektorat							3	Draf Laporan
11	Periksa hasil laporan							2	Dok. Laporan
12	Menerima laporan hasil rapat tingkat rektorat unuk diteruskan ke rektor							1	Draft SK Rektor
13	Penerbitan SK Rektor Untuk Penetapan Standar							3	SK Rektor