

	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	Pengendalian Dokumen	Tanggal direvisi	Revisi 2
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/05/00/007		31 Desember 2020
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Kantor Jaminan Mutu		

1. TUJUAN

Agar suatu dokumen “up to date” mengikuti perkembangan yang terjadi

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Dapat dilaksanakannya perbaikan atau perubahan terhadap suatu dokumen karena mengikuti perkembangan yang terjadi.

3. DEFINISI

- 3.1. Dokumen adalah kumpulan data dan/atau informasi yang diperlukan oleh institusi (SPMI-UP) dan merupakan bukti pendukung terhadap pencapaian target Standar Dikti UP.
- 3.2. Perkembangan adalah peristiwa yang menyebabkan suatu dokumen harus mengalami perubahan

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua dokumen yang terkait dengan SPMI dan Standar Dikti – UP.

5. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Rektor
- b. Para Wakil Rektor
- c. Ketua Kantor Jaminan Mutu
- d. Kepala SPMI
- e. Staf SPMI
- f. 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 PENGENDALIAN DOKUMEN



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Ka KJM	Ka. SPMI	Staf KJM	WR Terkait	Rektor	Penerima Dokumen	Waktu	DOKUMEN
1	Sesuai perkembangan, Ka. KJM meninjau dan menetapkan perubahan suatu dokumen. Disposisi ke Ka. SPMI untuk melakukan perubahan dokumen	□						3	Disposisi Ka. KJM ke Ka. SPMI
2	Disposisi ke Staf KJM menyiapkan dokumen yang akan dirubah		□					1	Disposisi Ka. SPMI ke Staf KJM
3	Menyiapkan dokumen yang akan dirubah			□				5	Dokumen yang akan diubah
4	Melakukan perubahan sesuai disposisi Ka. KJM		□					2-5	Dokumen yang telah diubah
5	Memeriksa perubahan dan dikirim ke Warek terkait untuk diteruskan ke Rektor	{ok}						2-5	Dokumen yang telah diubah yang telah disejui Ka. KJM
6	Menerima perubahan dokumen dari Ka. KJM, melakukan koordinasi dan meneruskan ke rektor untuk persetujuan dan pengesahan					□		2	Dokumen dikoordinasikan dengan WR terkait
7	Menyetujui dan mengesahkan perubahan dokumen					□		2	Persetujuan Rektor
8	Koordinasi dengan Ka. KJM					□		2	Persetujuan Rektor
9	Dokumen lama diganti yang baru, didistribusikan dan dikendalikan		□					2	Dokumen Baru
10	Unit kerja menerima dokumen yang baru. Dokumen lama ditarik sebagai arsip/dimusnahkan						□	3	Tanda terima