

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---------------------|
|  | 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 Standar | Tanggal direvisi | Revisi 2 |
| No. Dokumen | SOP/UP/SPMI/05/00/004 | | 31 Desember 2020 |
| Area | Standar Pengelola | | |
| Unit Kerja | Kantor Jaminan Mutu | | |

1. TUJUAN

Agar hasil audit internal yang sudah dilakukan pada unit kerja dapat ditindaklanjuti dengan aksi pencegahan atau perbaikan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Unit kerja terkait dapat melaksanakan pencegahan atau perbaikan terhadap temuan hasil audit.

3. DEFINISI

- 3.1. Audit adalah pemeriksaan dalam arti luas dan bermakna sebagai evaluasi terhadap “standar” yang telah ditetapkan oleh organisasi, system, proses atau produk
- 3.2. Audit internal adalah audit yang dilakukan oleh auditor internal
- 3.3. Auditor adalah orang yang melakukan audit secara kompeten, obyektif dan tidak memihak.

4. RUANG LINGKUP

Meliputi semua Sandar Dikti UP dan semua unit kerja yang ada di lingkungan Universitas Pancasila baik pada tingkat Rektorat, Fakultas/SPs maupun program studi.

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 (Rektorat, Fakultas/SPs, Program Studi)
- h. Auditor dan Audite Internal

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 PENGENDALIAN STANDAR



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | |
|----|---|------------------|------------|---------|-------------|---------------|------------------------------|-----------------|--|
| | | Rektor/ Warek | KA. KJM | KA SPMI | Staf KJM | Unit Kerja | Rapat KJM & Unit Kerja | Waktu (Hari) | Dokumen |
| 1 | Berdasarkan hasil audit menginstruksikan Ka. KJM untuk melakukan pengendalian standar | | | | | | | 1 | Surat Rektor kepada Ka. KJM |
| 2 | Disposisi kepada Ka. SPMI meneruskan instruksi rektor | | | | | | | 1 | Disposisi ke Ka. SPMI |
| 3 | Menerima disposisi Ka. KJM dan menugaskan Staf KJM menyiapkan hasil evaluasi pelaksanaan standar | | | | | | | 1 | Disposisi Ka. SPMI kpd. Staf |
| 4 | Menyiapkan dokumen hasil evaluasi standar dan dokumen terkait, seperti : Laporan Hasil Audit, SOP, Instruksi Kerja sesuai isi standar | | | | | | | 3 | Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar |
| 5 | Memeriksa dokumen hasil evaluasi standar dan melaporkan kepada Ka. KJM | | | | | | | 2 | Laporan Ka. SPMI kepada Ka. KJM |
| 6 | Menerima laporan dari Ka. SPMI dan disposisi ke Staf KJM menyampaikan undangan rapat ke unit terkait | | | | | | | 1 | Disposisi untuk buat surat undangan rapat |
| 7 | Menyampaikan surat undangan rapat ke unit terkait | | | | | | | 1 | Undangan rapat ke Unit Kerja |
| 8 | Menerima undangan dan menyiapkan bahan rapat terkait dengan hasil capaian standar | | | | | | | 3 | Bahan rapat (hasil audit) |
| 9 | Rapat membahas tentang capaian standar dan kendalanya | | | | | | | 1 | Daftar Hadir & Not. Rapat |
| 10 | Menyiapkan laporan hasil rapat | | | | | | | 2 | Draft Laporan Hasil Rapat |
| 11 | Melaporkan hasil pengendalian standar ke rektor | | | | | | | 1 | Laporan Hasil Rapat |
| 12 | Menerima laporan dan merencanakan tindakan perbaikan | | | | | | | 1 | Rencana Tindakan Perbaikan |