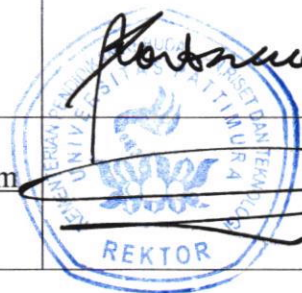


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233	 Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.03/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure “ Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI “		Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : Universitas Pattimura		Revisi ke: 2

Diajukan oleh : LP3MP	<u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u> NIP. 196202101988031004	
Dikendalikan oleh : WRI	<u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u> NIP. 1966022819911031001	
Disetujui oleh : Rektor	<u>Prof. Dr. M.J. Saptanno, S.H, M.Hum</u> NIP. 196007301988031001	 

1. Tujuan	:	Meningkatkan Mutu Pendidikan UNPATTI
2. Ruang Lingkup	:	Standar Mutu/SPMI
3. Penganggunjawab Operasional	:	Ketua LP3MP
4. Referensi /Dasar Hukum	:	1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi, 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pejaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 5. Peraturan Rektor UNATTI No. 03 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI Tahun 2018 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 20 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNPATTI, 7. Keputusan Rektor UNPATTI No. 282/UN13/ SK / 2020 tentang Standar Mutu/ SPMI UNPATTI
5. Defenisi	:	1. Standar Mutu/SPMI merupakan kriteria minimal mengenai mutu pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap pelaku Pendidikan di Perguruan Tinggi, 2. Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI merupakan suatu

		tahapan didalam manajemen mutu demi peningkatan dan pencapaian standar mutu. 3. Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI terjadi pada setiap semester berjalan dan dilakukan oleh Prodi/ Jurusan/ Bagian.
6. Prosedur	:	1. Distribusi hasil penetapan pelaksanaan Standar oleh Rektor kepada Para Wakil Rektor, Dekan, Direktur PS, Lembaga Penelitian & LP3MP, 2. Koordinasi pelaksanaan Standar kpd Unit Pelaksana 3. Pengusulan Tim TKS oleh Prodi & Pembuatan SK Tim oleh Dekan/Direktur, 4. Penetapan SK & Distribusi kepada TKS, 5. Implementasi Standar oleh Prodi, 6. Pengawasan oleh TKS, GJM dan LP3MP 7. Selesai
7. Dokumentasi	:	Oleh Unit Masing-masing
8. Bagan Alur	:	○

BAGAN ALUR PENETAPAN PELAKSANAAN STANDAR MUTU/SPMI

NO.	KEGIATAN	UNIT							WAKTU	DOK.
		Prodi	Biro	LP3MP/ GJM /TKS	LP2M	Fakultas/ PS	WR	Rektor		
	Mulai									
1	Distribusi Standar kepada; WR, Dekan, Direktur & Lembaga								1 Hari	Surat Pemberitahuan
2	Koordinasi Pelaksanaan Standar kepada Unit pelaksana								2 Semester	Dok.SPMI.
3	Pengusulan Tim TKS & Pembuatan SK Tim								1 Jam	Dok. SPMI
4	Penetapan SK & Distribusi kepada Tim TKS								1 hari	Dok. SK
5	Implementasi Standar oleh Prodi								Per Smtr	Dok.Standar
6	Pengawasan oleh LP3MP/GJM/TKS								Per semester	Instrumen Monev
7	Selesai									