

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233</i>	 Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.24/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure “ Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan “		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 di UNPATTI
2. Ruang Lingkup	:	Standar Kompetensi Lulusan
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. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria

		mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup; sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan keterampilan khusus, 3. Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan merupakan upaya perbaikan pihak manajemen puncak terhadap hasil evaluasi terhadap Standar Kompetensi Lulusan oleh Auditor Mutu Internal.
6. Prosedur	:	1. Penyampaian hasil AMI oleh MP-AMI kepada GJM, 2. Pelaporan dan penyampaian hasil AMI oleh GJM kepada Manajemen Puncak melalui WD1 3. Rapat Tinjauan Manajemen 4. Keputusan dan Tindak Lanjut Perbaikan Oleh Manajemen, 5. Pelaksanaan Hasil RTM oleh Manajemen pada masing-masing level, 6. Evaluasi hasil Tindak Lanjut RTM oleh Tim AMI, 7. Selesai
7. Dokumentasi	:	Oleh klien dan GJM
8. Bagan Alur	:	○

Bagan Alur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetenai Lulusan

NO.	KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOK.
		Prodi	Jurusan/ Bagian	MP-AMI	GJM	WD1	Top Manajem en (Dekan)		
	Mulai								
1.	Penyampaian hasil AMI oleh MP-AMI kepada GJM,							1 Jam	Dok. Laporan AMI
2.	Pelaporan dan penyampaian hasil AMI oleh GJM kepada Manajemen Puncak melalui WD1							1 Jam	Dok. Laporan AMI
3.	Rapat Tinjauan Manajemen							3 Jam	Agenda Rapat RTM
4.	Keputusan dan Tindak Lanjut Perbaikan Oleh Manajemen							2 Jam	Hasil Keput. RTM
5.	Pelaksanaan Hasil RTM oleh Manajemen pada masing-masing level							2 Bulan	Hasil RTM
6.	Evaluasi hasil Tindak Lanjut RTM oleh MP-AMI,							2 Bulan	Hasil RTM
7.	Selesai								