

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233	 Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.27/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure “ Implementasi Formulir/Borang 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 di UNPATTI
2. Ruang Lingkup	:	Standar Mutu/SPMI Bid. Pendidikan
3. Penganggungjawab 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. Formolir/Borang SPMI merupakan sarana yang digunakan untuk membantu dalam melakukan evaluasi terhadap implementasi Standar Mutu/SPMI di UNPATTI

6. Prosedur	:	1. LP3MP menyusun formolir Mutu (Buku IV), 2. LP3MP mengusulkan Draf Formolir Mutu kepada Rektor, 3. Rektor membuat pertimbangan dan mengesahkan Formolir Mutu(Buku IV) dengan SK, 4. Rektor menyampaikan SK dan Dokumen Formolir Mutu kepada LP3MP untuk digunakan, 5. LP3MP menyampaikan dokumen Formolir Mutu kepada Fakultas sebagai rujukan monev oleh GJM melalui TK2A di Jurusan dan/atau TKS di Prodi, 6. Prodi melalui TK2A dan/atau TKS menggunakan Formolir Mutu untuk melakukan monev di Jurusan dan/atau Program Studi masing-masing. 7. Hasil monev secara berjenjang mulai dari Prodi (TKS), Jurusan (TK2A) dan Fakultas (GJM) melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap temuan pada level masing-masing. 8. Fakultas melalui GJM meneruskan hasil monev pada Formolir (Buku IV) ke Universitas melalui LP3MP. 9. LP3MP melakukan koordinasi dengan MP-AMI untuk melakukan Audit Mutu Internal pada level Fakultas, 10. Selesai
7. Dokumentasi	:	Oleh Unit Masing-masing
8. Bagan Alur	:	○

BAGAN ALUR IMPLEMENTASI FORMULIR/BORANG SPMI

NO.	KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOK.
		TKS	TK2A	GJM	LP3MP	Dekan/ D.PS	Rektor		
	Mulai								
1.	LP3MP menyusun formolir Mutu (Buku IV)							2 Minggu	Formolir Mutu (Buku IV)
2.	LP3MP mengusulkan Draf Formolir Mutu kepada Rektor							1 Jam	Draf Formolir Mutu (Buku IV)
3.	Rektor membuat pertimbangan dan mengesahkan Formolir Mutu(Buku IV) dengan SK					tidak		1 Minggu	Formolir Mutu & SK Rektor
4.	Rektor menyampaikan SK dan Dokumen Formolir Mutu kepada LP3MP untuk digunakan dalam kegiatan.					ya		2 Jam	SK & Formolir Mutu (Buku IV)
5.	LP3MP menyampaikan dokumen Formolir Mutu kepada Fakultas sebagai rujukan monev oleh GJM melalui TK2A di Jurusan dan/atau TKS di Prodi							2 Jam	Formolir Mutu
6.	Prodi melalui TK2A dan/atau TKS menggunakan Formolir Mutu untuk melakukan monev di Jurusan dan/atau Program Studi masing-masing							1 Minggu	Formolir Mutu
7.	Hasil monev secara berjenjang mulai dari Prodi (TKS), Jurusan (TK2A) dan Fakultas (GJM) melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap temuan pada level masing-masing.							1 Minggu	Hasil Monev (Laporan)
8.	Fakultas melalui GJM meneruskan hasil monev pada Formolir (Buku IV) ke Universitas melalui LP3MP.							2 Jam	Hasil Monev (Laporan)
9.	LP3MP melakukan koordinasi dengan MP-AMI untuk melakukan Audit Mutu Internal pada level Fakultas,							2 hari	Hasil Monev (Laporan)
10.	Selesai								