




|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN<br/>DAN KEBUDAYAAN<br/>UNIVERSITAS PATTIMURA<br/><i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon,<br/>Kode Pos 97233</i></p>  | <b>Level Dokumen :<br/>Dokumen Pendukung</b> | <b>Kode :<br/>DP.11/SOP/UNPATTI/<br/>2020</b>   |
| <b>JUDUL :</b><br><b>Standard Operating Procedure Kegiatan Monev<br/>Bidang Non Akademik Di Universitas Pattimura</b>   |  | <b>Tanggal Dikeluarkan:<br/>April 2020<br/>Tanggal<br/>Digunakan.....</b>   |
| <b>Level Organisasi : Universitas Pattimura</b>   |  | <b>No. Revisi Ke : 2</b>  |
| <b>Diajukan oleh : LP3MP<br/>Dikendalikan oleh : WRI<br/>Disetujui oleh : Rektor</b>  |  | <b>( DR. Joseph Pagaya, M.Kes)<br/>(Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd)<br/>(Prof. Dr. M.J. Sapteno, MHum)</b>  |
| <b>1. Tujuan</b>  | <b>:</b>                                     | <b>Mengecek kesesuaian ketersediaan bidang non akademik dengan Standar MUTU yang dimiliki</b>   |
| <b>2. Ruang Lingkup</b>   | <b>:</b>                                     | <b>Ketersediaan SDM, Sarana dan Prasarana dan Dukungan Dana serta Pengelolaannya di Universitas dan Fakultas</b>  |
| <b>3. Penganggungjawab Operasional</b>  | <b>:</b>                                     | <b>Ketua LP3MP</b>  |
| <b>4. Referensi</b>   | <b>:</b>                                     | <b>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, No. 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura,<br/>2. Peraturan Rektor UNPATTI No. 03/UN13/SK/2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI,<br/>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 20 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNPATTI,<br/>4. Keputusan Rektor Unpatti tentang Monev UPA</b> |
| <b>5. Defenisi</b>  | <b>:</b>                                     | <b>1. Monev Bidang Non Akademik adalah sebuah kegiatan evaluatif mengenai keadaan SDM, Sarana dan Prasarana pendukung kegiatan akademik dan dukungan dana dan pengelolaannya.</b>   |
| <b>6. Prosedur</b>  | <b>:</b>                                     | <b>1. Penetapan Standar Mutu oleh Manajemen<br/>2. Penetapan SK kegiatan oleh Rektor<br/>3. Persiapan kegiatan oleh tim<br/>4. Penjadwalan kegiatan dan distribusi jadwal kegiatan kepada unit-unit yang akan dimonev<br/>5. Pelaksanaan Monev oleh Tim<br/>6. Evaluasi hasil oleh Tim<br/>7. Penyampaian Laporan ke LP3MP<br/>8. Penyampaian Laporan kepada Rektor dan WR1<br/>9. Selesai</b>          |
| <b>7. Dokumentasi</b>   | <b>:</b>                                     | <b>LP3MP, WR1</b>   |
| <b>8. Bagan Alir</b>  | <b>:</b>                                     |    |

### BAGAN ALUR KEGIATAN BIDANG NON AKADEMIK

| NO. | KEGIATAN  | UNIT      |        |       |                                 |     |        |           | WAKTU    | DOK.                        |
|-----|---|-----------|--------|-------|---------------------------------|-----|--------|-----------|----------|-----------------------------|
|     |   | Tim Monev | MP-AMI | LP3MP | Fakultas/<br>Pasca/<br>Rektorat | WR1 | Rektor | Manajemen |          |                             |
| 1.  | Mulai   |           |        |       |                                 |     |        |           |          |                             |
| 2.  | Pengusulan SK Tim Monev oleh LP3MP kepada Rektor                        |           |        |       |                                 |     |        |           | 1 Jam    | Draf SK Tim                 |
| 3.  | Penetapan SK TIM Oleh Rektor  |           |        |       |                                 |     |        |           | 1 Minggu | SK Tim                      |
| 4.  | Rapat Tim Monev dengan LP3MP  |           |        |       |                                 |     |        |           | 2 Jam    | Agenda & Berita Acara Rapat |
| 5.  | Persiapan Kegiatan Monev oleh TIM Monev                                 |           |        |       |                                 |     |        |           | 3 Jam    | Dok.Rencana Keg. & Jadwal   |
| 4.  | Penjadwalan Kegiatan oleh Tim & Persetujuan Waktu Kegiatan dengan Klien |           |        |       |                                 |     |        |           | 2 Hari   | Jadwal Kegiatan             |
| 5.  | Distribusi Jadwal Kegiatan kepada Unit-Unit yang dimonev                |           |        |       |                                 |     |        |           | 2 Jam    | Jadwal Kegiatan             |
| 6.  | Pelaksanaan MONEV UPA oleh TIM Monev                                    |           |        |       |                                 |     |        |           | 5 Hari   | Berita Acara Kegiatan       |
| 7.  | Evaluasi hasil MONEV oleh TIM   |           |        |       |                                 |     |        |           | 2 Jam    | Berita Acara Evaluasi       |
| 8.  | Penulisan Lapran oleh TIM   |           |        |       |                                 |     |        |           | 1 Hari   | Draf Laporan                |
| 9.  | Distribusi Hasil Monev kepda LP3MP, Klien, WR1 dan Rektor               |           |        |       |                                 |     |        |           | 1 Hari   | Dok. Laporan                |
| 10. | Selesai   |           |        |       |                                 |     |        |           |          |                             |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Disiapkan Oleh:<br/>Ketua LP3MP</p> <p><u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u><br/>NIP. 196202101988031004</p> | <p>Diperiksa Oleh:<br/>Wakil Rektor Bid. Akademik</p> <p><u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy,</u><br/><u>M.Pd</u><br/>NIP. 1966022819911031001</p> | <p>Disahkan Oleh:<br/>Rektor</p> <p><u>Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum</u><br/>NIP. 196007301988031001</p> |
|---|---|--|