
 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233</i> </p> 	Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.04/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI		Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : Universitas Pattimura		Revisi ke: 2
Diajukan oleh : LP3MP Dikendalikan oleh : WRI Disetujui oleh : Rektor		(DR. Joseph Pagaya, M.Kes) (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd) (Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum)
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. Standar Mutu/SPMI merupakan kriteria minimal mengenai mutu pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap pelaku Pendidikan di Perguruan Tinggi, 2. Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI merupakan tindakan pengontrolan dan penilaian terhadap pelaksanaan Standar Mutu/ SPMI untuk mengetahui keberhasilan dan kendala serta penyebab kegagalan dalam implementasinya. 3. Kegiatan evaluasi (monev) pada tingkat fakultas dilakukan dalam bentuk Monitoring oleh TKS/TK2A dan di tingkat Universitas oleh Tim Monev Universitas. 4. Kegiatan evaluasi (Audit Mutu Internal) di fakultas oleh Auditor Mutu Internal fakultas dalam koordinasi GJM.

		5. Kegiatan evaluasi (Audit Mutu Internal) di tingkat universitas dilakukan oleh Auditor Mutu Internal universitas dalam koordinasi LP3MP.
6. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP3MP melakukan rapat koordinasi evaluasi Standar Mutu dengan Tim AMI, 2. LP3MP mengusulkan SK Tim Evaluasi Standar Mutu/SPMI kepada Rektor, 3. Rektor membuat pertimbangan dan mengesahkan TIM Evaluator dengan SK, 4. Rektor menyampaikan SK Tim Evaluator Standar Mutu/SPMI kepada LP3MP, 5. LP3MP melakukan rapat dengan Tim Evaluator dan menyerahkan SK kepada Tim Evaluator, 6. Tim Evaluator melakukan Rapat Persiapan Evaluasi (menyiapkan formolir & Pembuatan Jadwal kegiatan) 7. Evaluator melakukan kegiatan koordinasikan pelaksanaan evaluasi Standar Mutu/SPMI dengan <i>klien</i>, 8. Pelaksanaan Evaluasi oleh evaluator (Auditor), 9. Pelaporan hasil evaluasi oleh evaluator kepada LP3MP, 10. Penyampaian laporan evaluasi oleh LP3MP kepada Rektor, 11. Selesai
7. Dokumentasi	:	Oleh Unit Masing-masing
8. Bagan Alur	:	○

BAGAN ALUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MUTU/SPMI

NO.	KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOK.
		GJM	Evaluator	MP-AMI	LP3MP	Dekan/D. PS	Rektor		
	Mulai								
1.	LP3MP melakukan rapat koordinasi evaluasi Standar Mutu dengan Tim AMI							2 Jam	Agenda rapat & Prisensi
2.	LP3MP mengusulkan draf SK Tim Evaluator kepada Rektor							1 Jam	Surat Pengantar & draf. SK
3.	Rektor membuat pertimbangan dan mengesahkan Tim Evaluator dengan SK							2 Jam	SK Rektor
4.	Rektor menyampaikan SK Tim Evaluator kepada LP3MP							2 Jam	SK evaluator
5.	LP3MP melakukan rapat dengan Tim Evaluator dan menyerahkan SK kepada Tim Evaluator	tdk						2 Jam	Agenda, Prisensi & SK
6.	Tim Evaluator melakukan Rapat Persiapan Evaluasi (menyiapkan formolir & Pembuatan Jadwal kegiatan)							2 jam	Agenda Rapat & Formolir & Jadwal
7.	Evaluator melakukan Koordinasi kegiatan Evaluasi standar mutu dengan klien							2 hari	Kesepakatan Jadwal
8.	Pelaksanaan Evaluasi oleh Evaluator (Auditor)							5 Hari	Berita acara kegiatan
9.	Pembuatan laporan hasil evaluasi oleh evaluator,							2 hari	Laporan kegiatan
10.	Penyampaian hasil evaluasi oleh evaluator kepada LP3MP								Laporan kegiatan
11.	Penyampaian laporan dari LP3MP kepada Rektor								Laporan monev
12.	Selesai								



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