
 <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.06/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu Bidang Pendidikan		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	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu/SPMI merupakan kriteria minimal mengenai mutu pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap pelaku Pendidikan di Perguruan Tinggi, 2. Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI merupakan sebuah kegiatan Manajemen untuk membandingkan standar yang ada dengan aktual pelaksanaannya sehingga dicarikan alternatif pemecahan dan perbaikannya. 3. Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu dilakukan pada setiap akhir semester setelah mendapat masukan dari TKS/TK2A dan MP-AMI melalui GJM atau LP3MP.

6. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. LP3MP/GJM menerima laporan evaluasi dari MP-AMI, 2. LP3MP/GJM mengadakan Rapat koordinasi hasil evaluasi Standar Mutu dengan MP-AMI, 3. LP3MP/GJM menyampaikan laporan hasil evaluasi (Audit Kepatuhan) Standar Mutu kepada Rektor/Fakultas/Pascasarjana (Top Manajemen), 4. Top Manajemen membuat agenda rapat dan mengkoordinasikan rapat dengan manajemen, 5. Top Manajemen melaksanakan rapat pembahasan hasil evaluasi standar mutu dengan tim manajemen, 6. Penyerahan masukan terhadap perbaikan temuan audit kepada klien, 7. Klien melakukan perbaikan terhadap berbagai temuan pada saat evaluasi, 8. Selesai.
7. Dokumentasi	:	Oleh Unit Masing-masing
8. Bagan Alur	:	○

BAGAN ALUR PENGENDALIAN PELAKSANAANI STANDAR MUTU PENDIDIKAN

NO.	KEGIATAN	UNIT						WAKTU	DOK.
		MP-AMI	LP3MP	/Dekan/ Derektur	Wkl: Rektor	Rektor	Manajemen		
1.	Mulai	□							
2.	LP3MP menerima laporan evaluasi dari MP-AMI		□						2 hari
2.	LP3MP mengadakan Rapat koordinasi hasil evaluasi Standar Mutu dengan MP-AMI		□						Draf SK Tim Evaluator
3.	LP3MP menyampaikan laporan hasil evaluasi (Audit Kepatuhan) Standar Mutu kepada Rektor (Top Manajemen)					□		1 Jam	Laporan Hasil Audit.
4.	Top Manajemen membuat agenda rapat dan mengkoordinasikan rapat dengan manajemen,					□		2 Jam	Agenda Rapat & Penjadwalan Rapat
5.	Top Manajemen melaksanakan rapat pembahasan hasil evaluasi standar mutu dengan tim manajemen						◇	2 Jam	Agenda & Hasil Rapat
6.	Penyerahan masukan terhadap temuan			□	□				

↓

	dari manajemen kepada klien								
7.	Klien melakukan perbaikan terhadap berbagai temuan.			↓ □	□				
8.	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>				