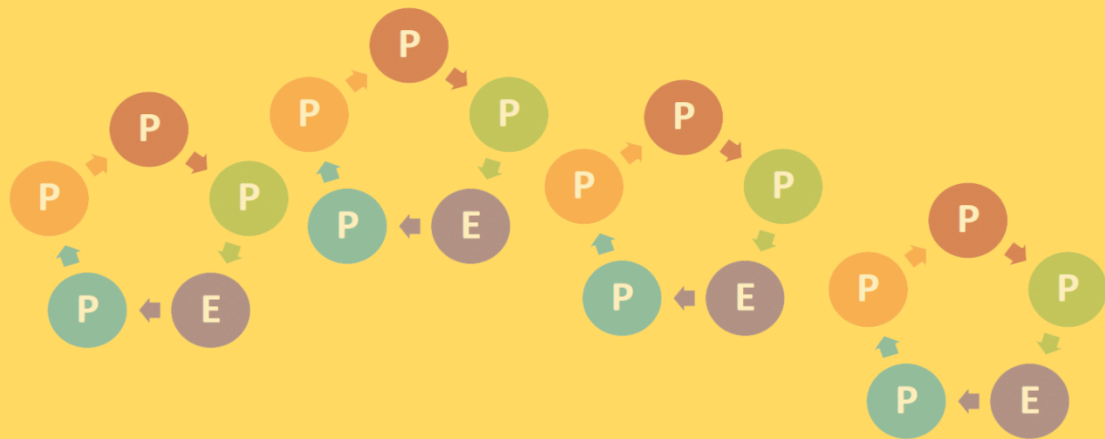




MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PATTIMURA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI- UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan mutu internal di UNPATTI harus dapat dikembangkan secara otonom melalui sebuah sistem organisasi yang kredibel, tertata secara sistematis, sinergis dan efektif. Untuk maksud tersebut maka, diperlukan sebuah Manual Mutu dalam rangka penataan struktur, penetapan lingkup, tugas dan wewenang, serta personil, organisasi SPMI, baik pada aras universitas, fakultas, Jurusan atau Bagian, dan/atau Program studi.

Manual Mutu di UNPATTI mensyaratkan bahwa sebuah sistem penataan dan pengelolaan organisasi Penjaminan mutu, baik pada aras Universitas, Fakultas, Jurusan/Bagian maupun Program studi, senantiasa berorientasi pada peningkatan mutu kinerja dan hasil yang teraudit secara bertahap dan kontinyu, dalam rangka membudayakan mutu (*continuous quality improvement*) di lingkungan UNPATTI. Dalam rangka itu, adalah wajib bagi setiap pimpinan fakultas maupun personil organisasi Penjaminan Mutu di semua aras untuk mempelajari dan mempedomani Manual Mutu ini dalam melakukan peran masing-masing secara konsisten dan efektif.

Ambon, 15 Januari 2020

Ketua,


Dr. Joseph Pagaya, M.Kes
NIP. 196202101988031004

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Penetapan SK Rektor.....	iii
Manual Mutu/SPMI.....	1
1 Tujuan dan Maksud Manual Mutu/SPMI.....	1
2 Luas Lingkup Manual Mutu/SPMI.....	2
3 Rincian Tentang Hal Yang Harus Dikerjakan.....	2
1) Universitas.....	3
2) Fakultas/Pascasarjana.....	5
3) Jurusan/Bagian/Program Studi.....	8
4 Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Perkerjakan SPMI.....	9
5 Uraian Pekerjaan Yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Mutu/SPMI.....	11
6 Uraian Tentang Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Mutu/SPMI Dilaksanakan..	16
7 Rincian Formulir/Borang Yang Harus Dibuat.....	17
8 Rincian Sarana Yang Digunakan Sesuai Petunjuk Dalam Manual SPMI.....	17
Daftar Singkatan.....	18
Lampiran Tanggung Jawab dan Wewenang SPMI.....	19
Penutup.....	20

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

Penetapan SK Rektor



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA NOMOR : 283/UN13/SK/2020

TENTANG

PENETAPAN MANUAL MUTU/SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PATTIMURA

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,

- Menimbang : a. bahwa tujuan Universitas Pattimura berdasarkan Pasal 26 huruf e, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura, adalah mewujudkan tata kelola Perguruan Tinggi yang berkualitas untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. bahwa untuk mewujudkan tatakelola Perguruan Tinggi yang berkualitas maka Manual Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal, merupakan dokumen yang perlu disusun sebagai pedoman atau panduan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Pattimura;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Manual Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura, dengan Keputusan Rektor

- Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 66 Tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Pattimura;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 20 Tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. Nomor 52 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Pattimura;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor : 134150/MPK/RHS/KP/2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Pattimura Periode Tahun 2019-2023;

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU/SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PATTIMURA.

KESATU : Menetapkan Manual Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura.

KEDUA : Penetapan Manual Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Manual Mutu/Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura.

KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Pattimura ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 15 Januari 2020

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA, {



MARTINUS JOHANES SAPTENNO
NIP 196007301988031001

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

MANUAL MUTU/SPMI

Manual Mutu/SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara/langkah atau prosedur tentang bagaimana standar Mutu/SPMI di UNPATTI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi pelaksanaannya, dikendalikan pelaksanaannya dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab. Dalam hal ini Manual Mutu/SPMI merupakan petunjuk praktis bagi manajemen (Rektor dan Senat Universitas, serta Dekan/Direktur Pascasarjana dan Senat Fakultas) dalam melaksanakan tanggungjawabnya baik untuk menetapkan standar, melaksanakan standar, mengevaluasi pelaksanaan standar, mengendalikan pelaksanaan standar dan meningkatkan pelaksanaan standar didalam satu siklus SPMI yang berlangsung pada setiap tahun. Tugas-tugas tersebut dapat diperlancar dengan adanya Manual Mutu/SPMI. Sehingga dokumen manual mutu adalah penting untuk dibuat.

Tujuan dan maksud dari pembuatan manual mutu/SPMI adalah;

1. Tujuan dan Maksud Manual Mutu/SPMI

a. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dari pembuatan Manual Mutu/SPMI adalah agar pihak Manajemen (Rektor, Senat Universitas, Dekan/Direktur Pascasarjana dan Senat Fakultas) mengetahui bagaimana; a) menetapkan Standar Mutu/SPMI, b) melaksanakan Standar Mutu/SPMI, c) Mengevaluasi pelaksanaan Standar Mutu/SPMI, d) mengendalikan Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI dan e) Bagaimana meningkatkan pelaksanaan Standar Mutu/SPMI didalam satu siklus SPMI.

b. Maksud Manual Mutu/SPMI

Maksud dari disiapkannya dokumen Manual Mutu/SPMI adalah agar didalam; a) menetapkan Standar Mutu/SPMI, b) melaksanakan Standar Mutu/SPMI, c) Mengevaluasi pelaksanaan Standar Mutu/SPMI, d) mengendalikan Pelaksanaan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

Standar Mutu/SPMI dan e) Bagaimana meningkatkan pelaksanaan Standar Mutu/SPMI didalam satu siklus SPMI, maka telah tersedia petunjuk praktis yang akan mempermudah proses dimaksud.

2. Luas Lingkup Manual Mutu/SPMI

Luas lingkup Manual Mutu/SPMI meliputi;

- a. Manual Mutu/SPMI Penetapan; a) Standar Identitas, b) Standar Pendidikan, c) Standar Penelitian, d) Standar PkM dan e) Standar Kerjasama,
- b. Manual Mutu/SPMI Pelaksanaan; a) Standar Identitas, b) Standar Pendidikan, c) Standar Penelitian, d) Standar PkM dan e) Standar Kerjasama,
- c. Manual Mutu/SPMI Evaluasi Pelaksanaan; a) Standar Identitas, b) Standar Pendidikan, c) Standar Penelitian, d) Standar PkM dan e) Standar Kerjasama,
- d. Manual Mutu/SPMI Pengendalian Pelaksanaan; a) Standar Identitas, b) Standar Pendidikan, c) Standar Penelitian, d) Standar PkM dan e) Standar Kerjasama,
- e. Manual Mutu/SPMI Peningkatan Pelaksanaan; a) Standar Identitas, b) Standar Pendidikan, c) Standar Penelitian, d) Standar PkM dan e) Standar Kerjasama.

3. Rincian Tentang Hal Yang Harus Dikerjakan

Sesuai dengan peruntukannya maka;

- a. Manual Mutu/SPMI Penetapan Standar menjadi tanggung jawab manajemen (Rektor dan Senat Universitas di tingkat Universitas dan Dekan/Direktur Pascasarjana dan Senat Fakultas di tingkat fakultas).
- b. Manual mutu pelaksanaan standar diperuntukan bagi Fakultas (Jurusan/Bagian dan Program Studi),
- c. Manual Mutu Evaluasi Pelaksanaan Standar diperuntukan bagi pihak manajemen baik pada rektorat maupun fakultas, LP3MP dan GJM serta TK2A dan/atau TKS,
- d. Manual Mutu Pengendalian Standar dan peningkatan standar menjadi tanggung jawab manajemen (Rektor dan Senat Universitas serta Dekan/Direktur

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

Pascasarjana dan Senat Fakultas). Adapun rincian tentang hal yang harus dikerjakan oleh manajemen adalah:

1) Universitas

Manajemen di tingkat universitas adalah; Senat Universitas yang terdiri dari; Pimpinan Universitas (Rektor dan Para Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga serta perwakilan senat guru besar dan wakil dosen dari fakultas. Rincian tugas yang dikerjakan SU adalah;

- a. Memberikan pertimbangan terhadap rumusan kebijakan Mutu/SPMI dan Standar Mutu/SPMI Universitas,
- b. Menetapkan pelaksanaan standar Mutu/SPMI Universitas untuk siklus satu (1) tahunan,
- c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan mutu/spmi di tingkat universitas,
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mutu/spmi di tingkat universitas,
- e. Melakukan kegiatan pengendalian mutu/SPMI Universitas, serta
- f. Menetapkan peningkatan mutu/SPMI Universitas.

Dalam rangka mengimplementasi SPMI di tingkat Universitas maka:

- a) Wakil Rektor Bidang Akademik adalah penanggungjawab mutu akademik di tingkat Universitas dan bertugas untuk mengusulkan seorang Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) melalui LP3MP untuk ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.
- b) LP3MP adalah lembaga yang bertanggungjawab secara operasional dalam mengawasi pengembangan mutu secara keseluruhan di Universitas Pattimura dengan rincian tugas dan fungsinya adalah:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

1. Tugas LP3MP

- a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu internal secara keseluruhan di Universitas Pattimura,
- b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di UNPATTI,
- c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal,
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi (audit) terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (AMI).
- e. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal kepada manajemen di tingkat Universitas Pattimura.

2. Fungsi LP3MP

- a. Pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerjasama dalam bidang penjaminan mutu di UNPATTI,
 - b. Pengembangan sistem informasi SPMI di UNPATTI,
 - c. Pengembangan dan pelaksanaan SPMI-UNPATTI yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UNPATTI,
 - d. Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu internal (AMI) di UNPATTI,
- c) Ketua LP3MP bertanggungjawab dalam menyiapkan dan menyusun; Kebijakan Mutu/SPMI, Manual Mutu/SPMI, Standar Mutu/SPMI, Formolir Mutu/SPMI/Borang, Manual Prosedur Impelemtasi Satu Siklus SPMI, serta dokumen Audit Mutu Internal (AMI) serta berbagai dokumen lain yang sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan SPMI dan AMI.
- d) MP-AMI bertanggungjawab atas terlaksananya audit mutu internal (AMI) untuk memeriksa kepatuhan pelaksanaan SPMI dengan Standar SPMI, berdasarkan Manual Mutu/SPMI dan SOP yang sesuai.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

2) Fakultas/Pascasarjana

Fakultas dan /atau Pasca sarjana bertugas untuk:

- a. Memberikan pertimbangan terhadap rumusan kebijakan Mutu/SPMI dan Standar Mutu/SPMI Fakultas/Pascasarjana,
- b. Menetapkan pelaksanaan standar Mutu/SPMI Fakultas/Pascasarjana untuk siklus satu (1) tahunan,
- c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan mutu/spmi di tingkat fakultas/ pascasarjana,
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan mutu/spmi di tingkat fakultas/ pascasarjana,
- e. Melakukan kegiatan pengendalian mutu/SPMI di tingkat fakultas/ pascasarjana, serta,
- f. Menetapkan peningkatan mutu/SPMI di tingkat fakultas/ pascasarjana.

Secara Organisasi SPMI di Tingkat Fakultas/Pascasarjana diperinci sebagai berikut;

1. Unsur manajemen yaitu; Senat Fakultas, Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan) dan /atau Direktur dan Wakil Direktur.
2. Senat Fakultas (SF) merupakan organ yang menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik. Fungsi tersebut diharapkan agar tercapai peningkatan mutu berkelanjutan sesuai standar SPMI yang dimiliki. Tugas SF antara lain adalah :
 - a. Merumuskan rencana, kebijakan SPMI dan standar SPMI Fakultas,
 - b. Melakukan penilaian prestasi dan Peraturan SPMI dan etika kehidupan kampus, kecakapan serta integritas kepribadian dosen di lingkungan Fakultas,

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

- c. Merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan Fakultas dan menilai pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas
 - d. Memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas.
3. Dekan/Direktur Pascasarjana bertanggungjawab atas penyelenggaraan Sistem Perjaminan Mutu Internal (SPMI) di Fakultas/Pascasarjana. Dalam mengemban tanggungjawab SPMI Fakultas/Pascasarjana, Dekan/Direktur dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan /atau Wakil Direktur Bidang Akademik.
4. Wakil Dekan Bidang Akademik/Wakil Direktur Bidang Akademik, bertanggungjawab atas tersusunnya :
 - a. Kebijakan Mutu/SPMI Fakultas/Pascasarjana,
 - b. Standar Mutu/SPMI Fakultas/Pascasarjana
 - c. Manual Mutu /SPMI Fakultas/Pascasarjana dan,
 - d. Borang/Formolir SPMI Fakultas/Pascasarjana
5. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik berkewajiban mengusulkan Tim Audit Mutu Internal dan MP-AMI kepada Dekan/Direktur Pascasarjana, untuk dilegalisasi dengan SK setelah mendapat pertimbangan dari GJM. Tugas MP-AMI dan Tim AMI adalah untuk melakukan Audit Mutu Internal di tingkat Fakultas/Pascasarjana.
6. Tiap Fakultas/Pascasarjana memiliki Gugus Jaminan Mutu (GJM) yang dibentuk dengan SK Dekan. Tugas GJM adalah membantu Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik dalam pengembangan sistem penjaminan mutu internal yang mencakup :
 - a. Penjabaran Standar Mutu/SPMI Universitas dalam Standar Mutu/SPMI Fakultas/Pascasarjana,

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

- b. Penjabaran Manual Mutu/ SPMI Universitas ke dalam Manual Mutu/ Fakultas atau Pascasarjana,
- c. Sosialisasi sistem penjaminan mutu internal ke semua *stakeholders* di Fakultas/Pascasarjana yang bersangkutan,
- d. Pelatihan dan konsultasi kepada *stakeholders* Fakultas/Pascasarjana tentang pelaksanaan Sistem penjaminan mutu internal.

Dalam melaksanakan tugasnya, GJM melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan LP3MP di tingkat Universitas.

7. Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik sebagai penanggungjawab/ atau pelaksanaan SPMI di Fakultas, menunjuk seorang Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) setelah memperoleh masukan dari GJM. MP-AMI di Fakultas harus ditetapkan dengan surat keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana. Tugas MP-AMI Fakultas adalah :
 - a. Membentuk tim audit mutu internal di Fakultas/Pascasarjana.
 - b. Melaksanakan pelatihan AMI untuk anggota tim audit mutu internal di Fakultas/Pascasarjana, di bawah koordinasi LP3MP.
 - c. Melakukan koordinasi audit mutu internal Fakultas/Pascasarjana terhadap Jurusan/Bagian dan/atau Program Studi.
 - d. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk diteruskan ke Dekan.
8. Dekan/Direktur Pascasarjana menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dari MP-AMI tingkat Fakultas. Dekan melakukan koordinasi tindaklanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya serta memobilisasi sumber daya di Fakultas/Pascasarjana untuk melaksanakan keputusan tersebut.
9. Setiap tahun SF menerima laporan evaluasi diri dan laporan audit mutu internal dari Dekan. SF mempelajari kedua laporan tersebut dan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

menentukan kebijakan serta menetapkan peraturan baru di tingkat Fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.

10. Tindak lanjut dari temuan oleh TIM AMI dan MP-AMI pada Pascasarjana, ditindaklanjuti oleh Pimpinan Pascasarjana melalui RTM untuk keputusan selanjutnya.

3) Jurusan/Bagian/Program Studi

Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi bertanggungjawab atas tersusunnya :

- a. Spesifikasi Program Studi (SPS) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)/Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).
- b. Manual Prosedur (MP) dan/atau Standar Operating Procedure
- c. Instruksi Kerja (IK) yang sesuai dengan Standar SPMI Fakultas, Manual Mutu dan Manual Prosedur Tingkat Fakultas.

Dalam melaksanakan tugas akademik maka Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi juga bertanggungjawab atas terlaksananya:

- a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SPS, SKL/CPL, MP, IK
- b. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran
- c. Evaluasi hasil proses pembelajaran
- d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran
- e. Penyempurnaan SPS, SKL, MP dan IK secara berkelanjutan.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi dibantu oleh Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A) dan dan/atau Tim Koordinasi Semester (TKS) yang ditetapkan dengan keputusan Dekan dengan susunan organisasinya sebagai berikut;

1. TK2A dibentuk pada tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi dan beranggotakan :

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI- UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

- a. Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan/Bagian/Program Studi.
- b. Para Ketua TKS dan seorang dosen anggota tiap TKS
- c. Perwakilan mahasiswa.

TK2A bertugas untuk :

- a. Melakukan evaluasi proses pembelajaran semester.
- b. Menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran.

TK2A harus mengadakan rapat minimal sekali dalam satu semester (di akhir semester). Laporan evaluasi disampaikan oleh Ketua Jurusan/Bagian/Program Studi kepada Dekan untuk dibahas dalam K3SPMI

2. TKS dibentuk pada tingkat Program Studi. TKS merupakan kelompok kerja dosen dan mahasiswa. Pengelompokan dosen ke dalam beberapa TKS dilakukan dengan pendekatan yang sesuai dengan keadaan Program Studi, misalnya jumlah TKS dapat disamakan dengan jumlah konsentrasi studi. Ketua TKS dipilih di antara anggota dosen. TKS bertugas untuk :

- a. Membantu Ketua Program Studi untuk kelancaran kegiatan akademik semester
- b. Mengevaluasi proses belajar-mengajar yang sedang berlangsung.
- c. Membuat laporan tentang penilaian Program Studi dan kegiatan Program Studi setiap semester untuk disampaikan kepada TK2A

TKS harus mengadakan rapat minimal sekali dalam dua bulan. Ringkasan mengenai tanggung jawab dan wewenang dalam sistem penjaminan mutu internal di tingkat Universitas, Fakultas serta Jurusan/Bagian/Program Studi ditunjukkan pada Tabel 2 pada Lampiran.

4 Pihak Yang Bertanggungjawab Dalam Pekerjaan SPMI

Uraian mengenai pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan SPMI dijabarkan secara ringkas pada pada tabel 1.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

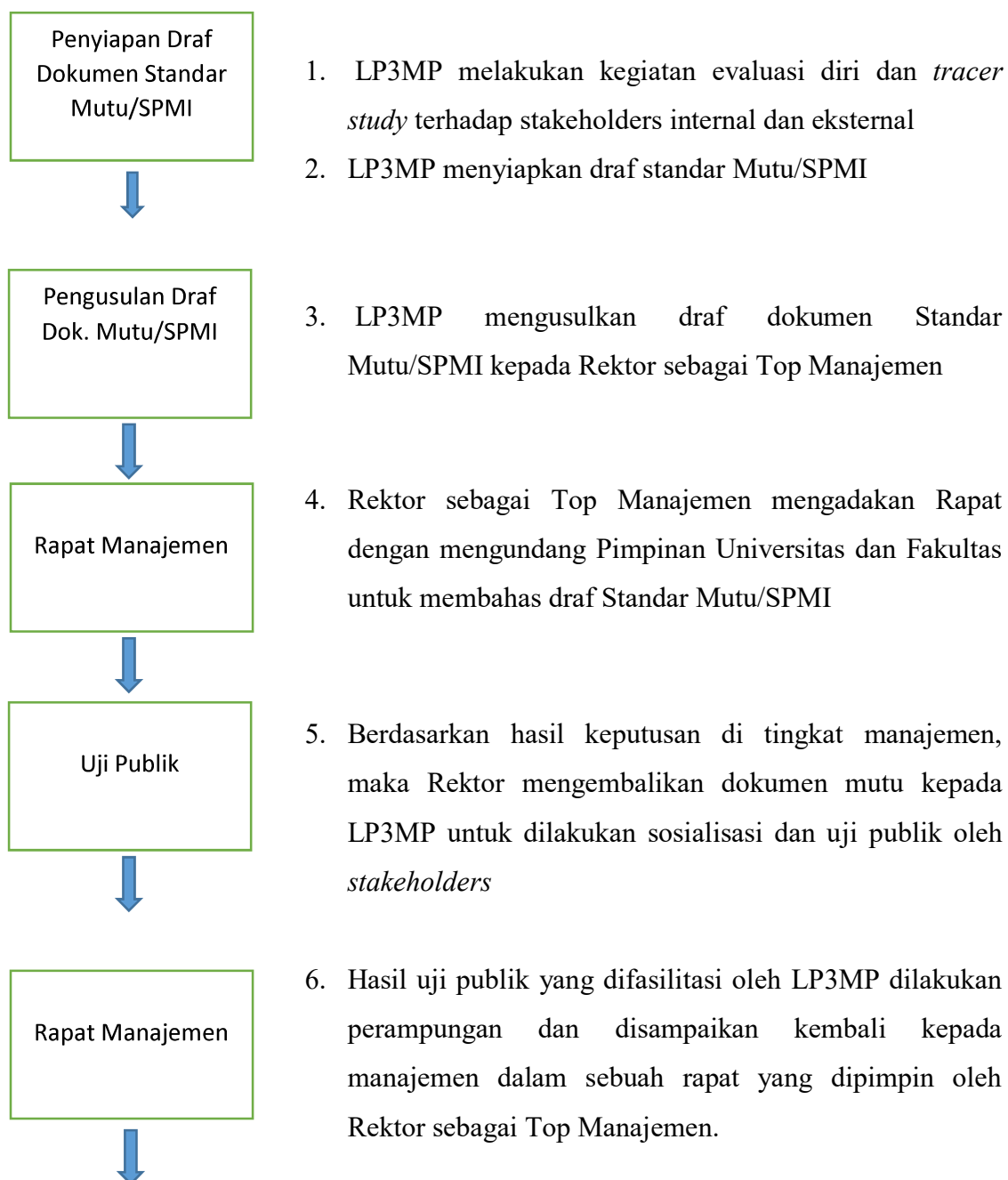
Tabel 1. Tanggungjawab dan Wewenang Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan/Bagian/Program Studi.

TINGKAT	DOKUMEN YANG DIHASILKAN	SATUAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SPMI	PENANGGUNG JAWAB SISTEM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
Universitas	▪ Kebijakan Mutu/SPMI ▪ Manual Mutu/SPMI ▪ Standar Mutu/SPMI ▪ Borang/Formolir Mutu/SPMI	Lembaga Pengembangan Pembelajaran & Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP)	Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LP3MP	Manajer Program Audit Mutu Internal (AMI) (ditunjuk oleh WR Bidang Akademik/ Ketua LP3MP)
Fakultas	▪ Kebijakan Mutu/SPMI ▪ Manual Mutu/SPMI ▪ Standar Mutu/SPMI ▪ Borang/Formolir Mutu/SPMI	Gugus Jaminan Mutu Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3 SPMI)	WDI/Ass.Dir.I Pascasarjana/Pejabat atau Ketua yang ditunjuk	Manajer Program Audit Mutu Internal (AMI) (ditunjuk oleh WD I/ Ass.Dir. I)
Jurusan/ Bagian/ Program Studi	▪ Kompetensi Lulusan ▪ Spesifikasi Program Studi ▪ Manual Prosedur ▪ Instruksi Kerja	Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A)	Sekretaris Jurusan/ Pengelola Pascasarjana/ Pejabat atau Ketua yang Ditunjuk	
Kelompok Dosen	Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan	Tim Koordinasi Semester (TKS)	Ketua TKS	

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

5. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Mutu/SPMI

a. Manual Penetapan Standar Mutu/SPMI

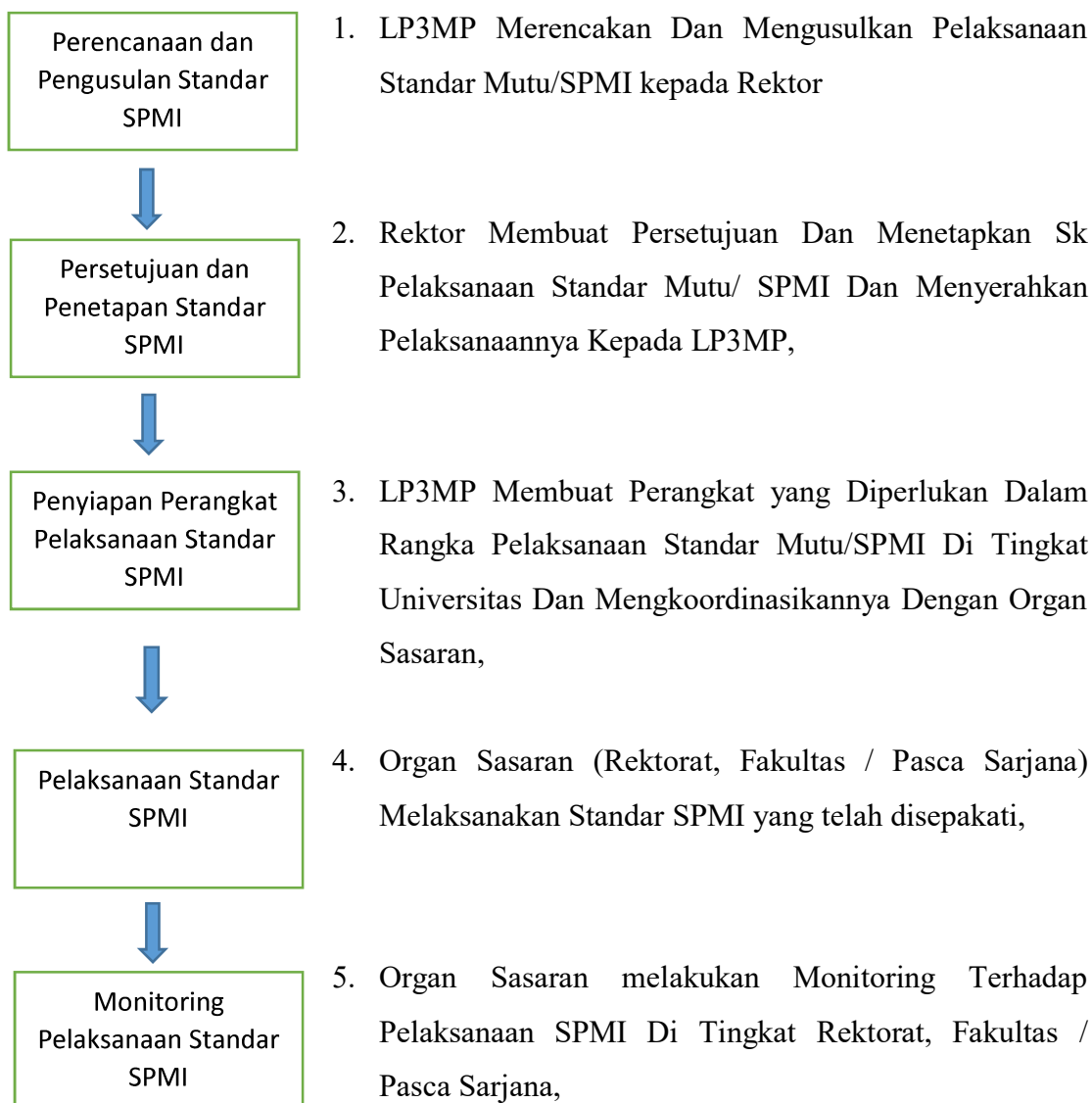


	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

Penetapan SK

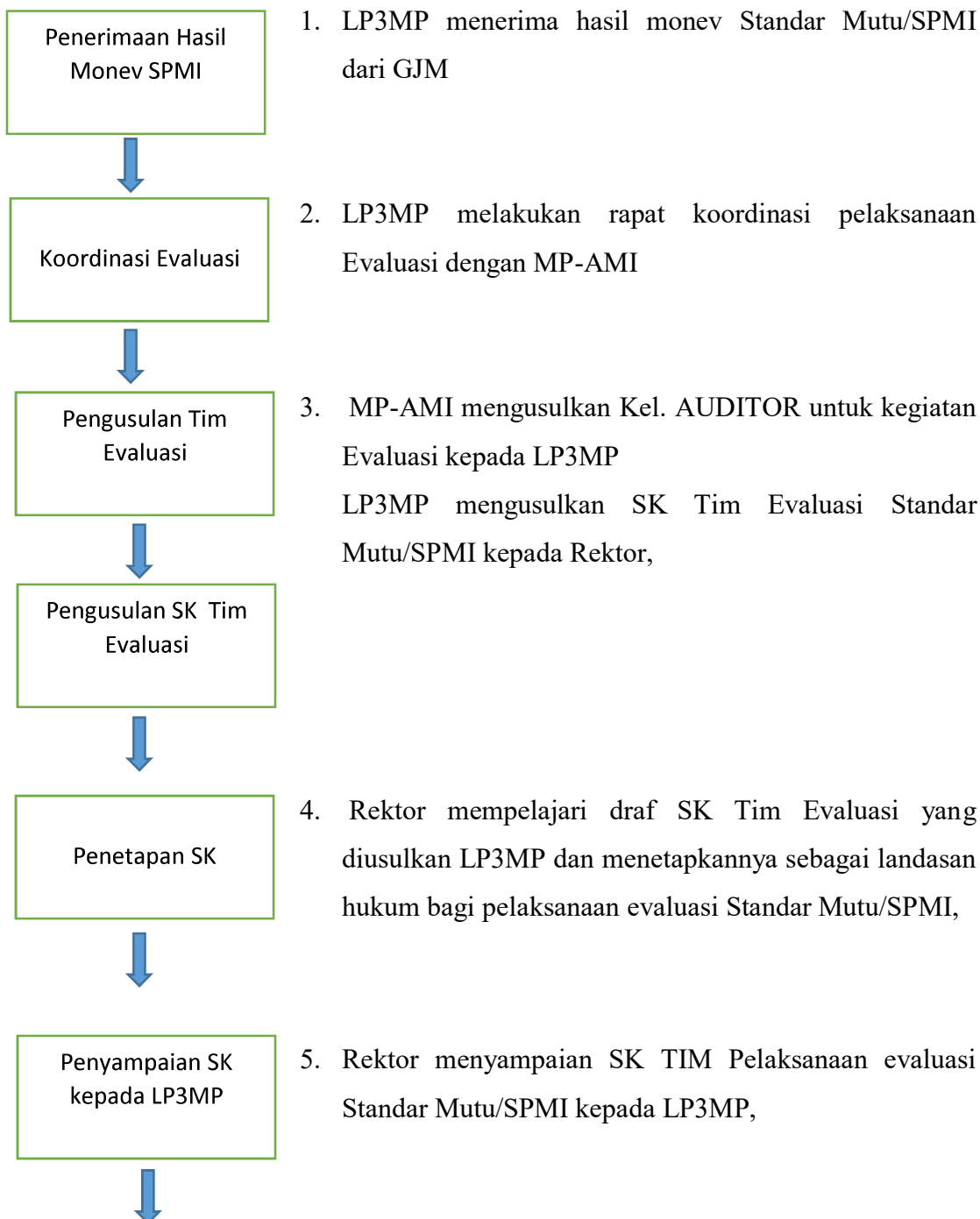
7. Rektor sebagai Top Manajemen menetapkan Standar Mutu/SPMI UNPATTI dengan sebuah Peraturan Rektor sebagai dasar legitimasi bagi pelaksanaan Standar Mutu/SPMI.

b. Manual Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI

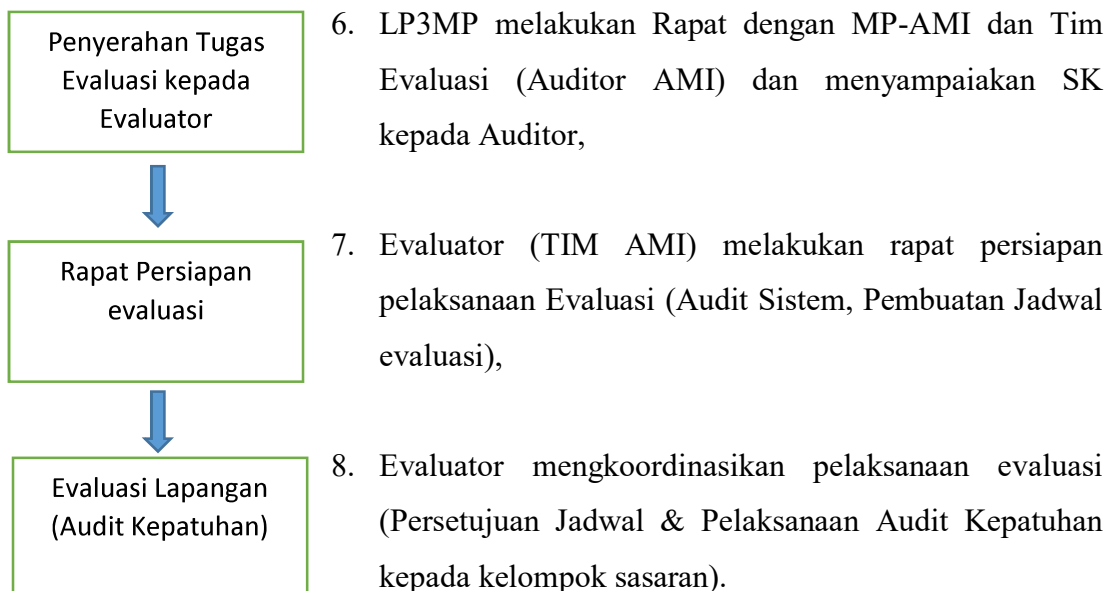


	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

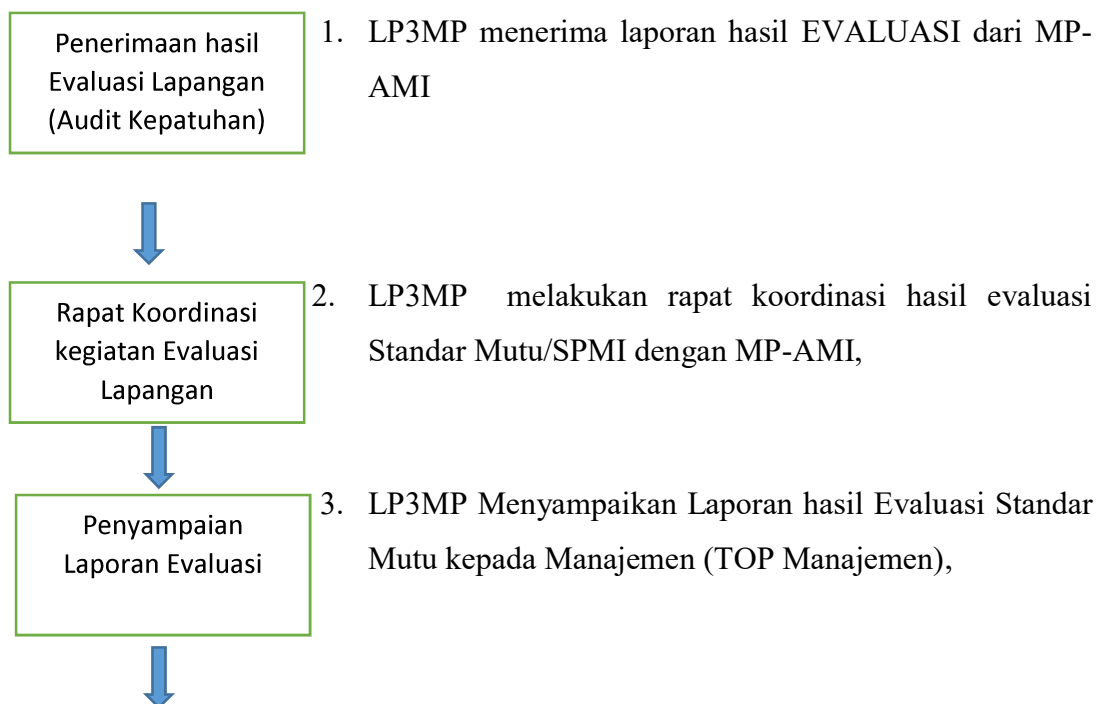
c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI



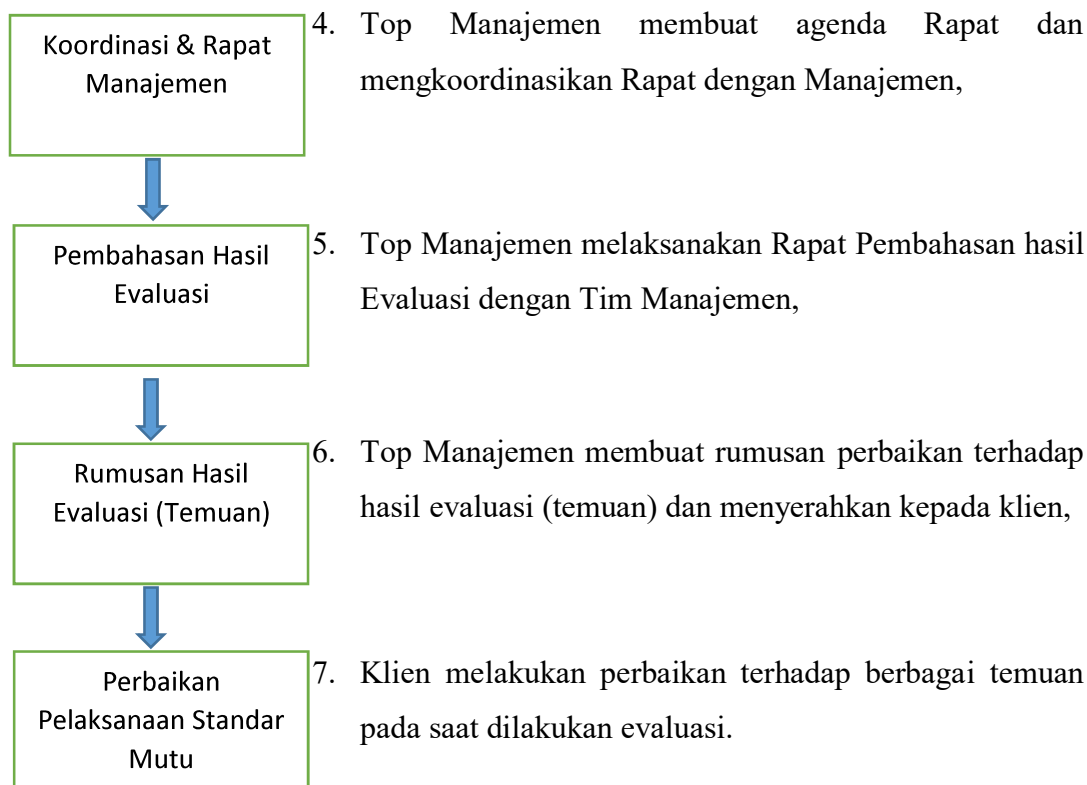
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020



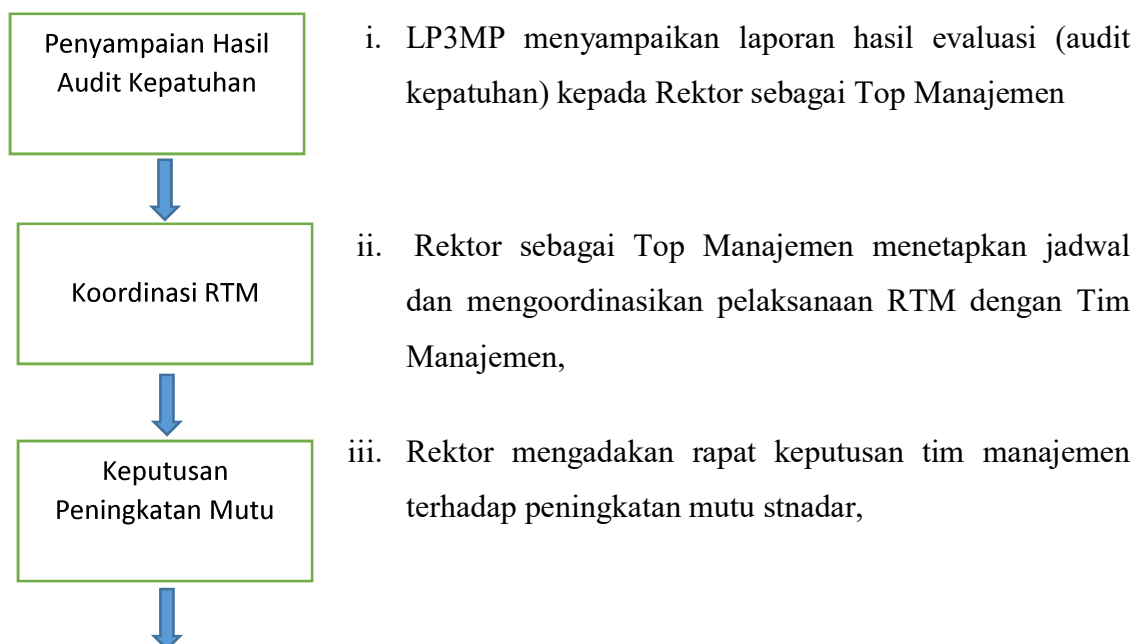
d. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Mutu/SPMI



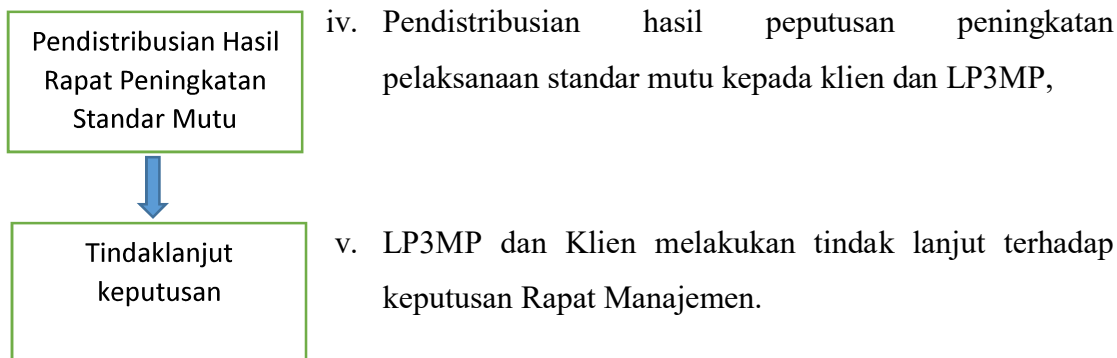
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020



e. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar SPMI



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020



6. Uraian Tentang Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Mutu/SPMI Dilaksanakan

Di dalam implemementasi SPMI di UNPATTI maka SPMI didasarkan pada dokumen manual prosedur implementasi satu siklus. Tindaklanjutnya ialah dilakukan kalender implementasi SPMI sebagai rujukan. Adapun kalender sebagaimana dimaksud dinyatakan pada tabel 2.

KALENDER IMPLEMENTASI
“SATU SIKLUS SPMI”

No.	Jenis/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana/Penanggung Jawab
1.	PENETAPAN STANDAR	Agustus	Senat Uniev/ Fakultas/ Prog.PS
2.	PELAKSANAAN STANDAR	1. Periode Sept.-Des. 2. Pebruari-Juni	Jur/Bagian/ Prodi
3.	MONITORING	1. Periode Sept.-Des. 2. Pebruari-Juni	*)TKS/TK2A
4.	EVALUASI DIRI & PELAPORAN	1. Periode Des.- Jan. 2. Juni - Juli	Jur/Bagian / Prodi
5.	AMI	Juli - Agustus	MP-AMI & TIM AMI UNIVERSITAS/FAK./PS
6.	RUMUSAN KOREKSI	Juli - Agustus	Auditor Internal UNIVERSITAS/FAK/PS
7.	RTM	Juli-Agustus	Manajemen
8.	PERBANTUAN TEKNIS	Juli – Agustus	LP3MP/GJM
9	PENINGKATAN MUTU	Agustus	Manajemen (Senat Universitas/Fak)

**) Sesuai organisasi pada unit masing-masing.*

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

7. Rincian Formolir/Borang yang Harus Dibuat

Dalam mendukung dan mendokumentasikan kegiatan SPMI maka formolir/ borang untuk semua standar adalah penting dan perlu disiapkan. Baik untuk kepentingan monev maupun untuk kepentingan audit. Terkait dengan kepentingan monev SPMI maka formolir/borang yang perlu disiapkan yaitu; a) bidang akademik antara lain: 1) pendidikan, 2) penelitian dan 3) pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan b) monev bidang non akademik mencakup; 1) sumber daya manusia baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, 2) Sarana dan prasarana serta 3) ketersediaan dana dan pengelolaannya. Adapun formolir-formolit dimaksud disiapkan sebagai lampiran pada dokumen Formolir/Borang SPMI.

8. Rincian Sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI

Didalam era teknologi revolusi industri 4.0 maka penerapan teknologi informasi menjadi hal yang tidak bisa dihindari. Untuk maksud tersebut maka Universitas Pattimura telah mengembangkan sistem informasi SIAKAD sebagai sarana pendukung baik kegiatan akademik maupun non akademik. Terkait bidang penjaminan mutu dan pembelajaran maka LP3MP sebagai pelaksana kegiatan dibidangnya juga telah menjadi bagian dari pengembangan sistem didalam aplikasi SIAKAD sebagai sarana komunikasi yang diharapkan dapat menjawab kebutuhan baik di bidang akademik maupun non akademik.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

DAFTAR SINGKATAN

UNPATTI	= Universitas Pattimura
IPTEKES	= Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Etika dan Seni
SU	= Senat Universitas
LP3MP	= Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
SF	= Senat Fakultas
TK2A	= Tim Koordinasi Kegiatan Akademik
TKS	= Tim Koordinasi Semester
SPMI	= Sistem Penjaminan Mutu Internal

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI-UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

LAMPIRAN

Tabel 2. Tanggungjawab dan Wewenang Sistem Penjaminan Mutu Internal Tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan/Bagian/Program Studi (Dok. Lama)

TINGKAT	DOKUMEN YANG DIHASILKAN	SATUAN KERJA	PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN SPMI	PENANGGUNG JAWAB SISTEM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)
Universitas	▪ Kebijakan SPMI ▪ Standar SPMI ▪ Peraturan SPMI ▪ Manual Mutu SPMI ▪ Manual Prosedur SPMI	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP)	Wakil Rektor Bidang Akademik/Ketua LP3MP	Manajer Program Audit Mutu Internal (AMI) (ditunjuk oleh WR Bidang Akademik/ Ketua LP3MP)
Fakultas	▪ Standar SPMI Fakultas ▪ Peraturan SPMI Fakultas ▪ Manual Mutu SPMI Fakultas ▪ Manual Prosedur SPMI Fakultas	Gugus Jaminan Mutu Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3 SPMI)	WDI/Ass.Dir.I atau Ketua yang ditunjuk	Manajer Program Audit Mutu Internal (AMI) (ditunjuk oleh WD I/ Ass.Dir. I)
Jurusan/ Bagian/ Program Studi	▪ Kompetensi Lulusan ▪ Spesifikasi Program Studi ▪ Manual Prosedur ▪ Instruksi Kerja	Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A)	Sekretaris Jurusan/ Pengelola Pascasarjana/ Pejabat atau Ketua yang Ditunjuk	
Kelompok Dosen	Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan	Tim Koordinasi Semester (TKS)	Ketua TKS	

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI- UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

PENUTUP

Manual Mutu sebagai panduan dalam implementasi Manajemen Mutu di UNPATTI telah dibuat. Oleh sebab itu sangat diharapkan adanya keinginan baik dari semua pihak, baik pimpinan, tenaga akademik maupun tenaga non akademik serta organisasi pelaksanaannya untuk dapat mematuhi dan mengimplemtasi mutu sesuai standar yang ada dengan segala baik. Hasil yang diharapkan adalah terjadinya peningkatan mutu berkelanjutan, baik yang terkait dengan standar pendidikan, penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat, serta standar yang ditambahkan yakni; standar identitas dan standar kerjasama di bidang tri dhrma. Sehingga UNPATTI secara kualitas dapat disejajarkan dengan Universitas ternama lainnya minimal di Indonesia.

Kesuksesan dalam menyusun manual mutu, merupakan kontribusi dari berbagai pihak sebagai bagian dari anugerah TUHAN yang patut disyukuri, dan berbaringan dengan itu izinkanlah kami menyatakan syukur kepada TUHAN sang pemilik kehidupan dan kemampuan, serta terima kasih kepada;

- 1) Pimpinan Universitas Pattimura,
- 2) Pimpinan Fakultas dan berbagai Unit penunjang,
- 3) Tim pelaksana kegiatan di LP3MP

Semoga dokumen Manual Mutu yang telah dihasilkan bermanfaat adanya.

Ambon, 15 Januari 2020

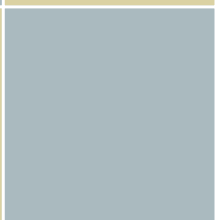
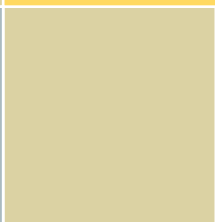
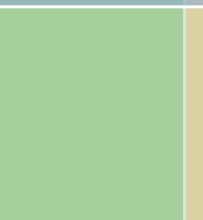
Ketua,


Dr. Joseph Pagaya M.Kes
NIP. 196202101988031004

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LP3MP) Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628	
DOKUMEN SPMI	MANUAL MUTU/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi Ke: 02
Kode: DM-03/SPMI- UNPATTI.01/2020		Tanggal : 15 Januari 2020

Direvisi dan Diperbanyak oleh
Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Pattimura
Jln. Ir.M.Putuhena, Kampus Poka – Ambon

**LP3MP
UNPATTI**



© LP3MP-UNPATTI

