



MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PATTIMURA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

**PENYUSUN:
TIM GUGUS JAMINAN MUTU
FMIPA UNPATTI**





**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PATTIMURA
NOMOR: 89/UN13.1.8/SK/2021**

TENTANG

**MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PATTIMURA**

**DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PATTIMURA**

- Menimbang
- a. bahwa manual prosedur satu siklus sistem penjaminan mutu Pendidikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura perlu disusun sebagai pedoman yang memuat tatacara atau prosedur teknis dan administrasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan sekaligus pedoman bagi berbagai komponen penyelenggaraan Pendidikan di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Manual Prosedur Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura, dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat
1. Undang-Undang R.I Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang R.I Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana diubah di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi R.I Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
 7. Keputusan Presiden R.I Nomor 66 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Pattimura;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor 045c/O/1998 tentang Pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;
 9. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor 134150/MPK/RHS/KP/2019, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Pattimura Periode Tahun 2019-2023;
 10. Keputusan Rektor Universitas Pattimura Nomor. 1455/UN13/SK/2020, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PATTIMURA TENTANG MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS PATTIMURA**
- PERTAMA : Menetapkan Manual Prosedur Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura.
- KEDUA : Penetapan Manual Prosedur Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Manual Prosedur Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Pattimura.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatannya, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ambon
pada tanggal : 24 Mei 2021


DEKAN
PIETER KAKISINA
NIP. 197003101999031002

KATA PENGANTAR

Upaya peningkatan mutu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA UNPATTI) terus dikembangkan secara berkelanjutan, salah satunya dengan menerapkan dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI FMIPA). Salah satu dokumen mutu yang dibutuhkan dalam kerangka itu adalah Manual Prosedur Satu Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Manual prosedur satu siklus SPMI ini disusun sebagai respons terhadap berbagai isu pendidikan tinggi di tingkat lokal, regional, nasional, dan global. Isu dimaksud menuntut perubahan dalam manajemen, perilaku, dan etos kerja para pimpinan, dosen, dan staf administrasi. Diharapkan bahwa Manual Prosedur Satu Siklus SPMI ini akan menjadi acuan untuk mengembangkan penjaminan mutu di lingkungan FMIPA UNPATTI, dengan tujuan memberikan kontribusi pada peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa.

Penyusunan Manual Prosedur Satu Siklus SPMI ini melibatkan berbagai pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikirannya, di tengah kesibukan masing-masing dalam melaksanakan tugas utamanya. Dokumen ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan oleh seluruh civitas akademika FMIPA UNPATTI. Semoga dokumen ini bermanfaat sebagai pedoman pelaksanaan tugas dalam mengemban misi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Ambon, Mei 2021
TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENETAPAN SK DEKAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. BUTIR-BUTIR YANG DIPERSIAPKAN	2
BAB III. MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN “SATU SIKLUS” SPMI	4
A. Penetapan Standar	4
1. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI FMIPA	6
2. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI FMIPA.....	8
3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI	11
4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	12
5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan	14
6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum	16
7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester	18
B. Pelaksanaan SPMI	20
C. Pelaksanaan Monitoring	20
D. Pelaksanaan Evaluasi Diri	21
E. Pelaksanaan AMI	22
F. Pelaksanaan Rumusan Koreksi	24
G. Pelaksanaan Peningkatan Mutu	24

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaksanaan “satu siklus” Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (SPMI FMIPA) merupakan keharusan dan tindak lanjut dari Undang-Undang No.20 Tahun 2003 SISDIKNAS tentang sistem pendidikan nasional, Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan tiga kebijakan dasar yang diisyaratkan dalam *Higher Education Long Term Strategy* (HELTS) tahun 2003-2010, dan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 sebagai perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Proses “satu siklus” SPMI FMIPA adalah tata cara atau prosedur pelaksanaan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi secara internal di FMIPA yang merupakan kegiatan mandiri dari FMIPA yang dirancang, dijalankan dan dikendalikan sendiri oleh FMIPA untuk menjalankan proses penjaminan mutu secara berkelanjutan agar memenuhi atau bahkan melampaui SNP, sebagai upaya memenuhi kebutuhan internal *stakeholders* (mahasiswa, pendidik dan tenaga pendidik). Dengan demikian, tata cara atau prosedur pelaksanaan “satu siklus” SPMI FMIPA harus dipelajari dan dipahami oleh semua pihak yang terkait. Pedoman tata cara ini terdiri atas prosedur teknis dan administrasi.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p>Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

BAB II

BUTIR-BUTIR YANG DIPERSIAPKAN

Periode “satu siklus” SPMI-FMIPA dilaksanakan dari bulan Agustus sampai dengan Desember tahun berikutnya, yang dilaksanakan secara serentak oleh seluruh Unit Pengelola Program Studi (UPPS) program sarjana FMIPA. Proses “satu siklus” SPMI FMIPA dilaksanakan oleh UPPS yaitu jurusan dan Program Studi yang meliputi 7 (tujuh) kegiatan berurutan, yakni (1) penetapan standar, (2) pelaksanaan, (3) monitoring, (4) evaluasi diri, (5) Audit Mutu Internal (AMI), (6) rumusan koreksi, dan (7) peningkatan mutu atau penetapan standar baru.

Pelaksanaan “satu siklus” SPMI FMIPA dimulai dengan pembentukan perangkat organisasi, pelaksana dan prosedur yang dilaksanakan berdasarkan dokumen UNPATTI-GJM.04.01.01 (Manual Mutu SPMI FMIPA UNPATTI). Penanggung jawab pelaksana “satu siklus” SPMI FMIPA UNPATTI adalah Dekan pada tingkat fakultas, ketua jurusan pada tingkat jurusan, dan ketua Program Studi pada tingkat Program Studi.

Secara berjenjang, pelaksanaan “satu siklus” SPMI FMIPA dilakukan oleh UPPS dibantu oleh TKS, TK2A, dan AMI. Sebaliknya, koordinasi pelaksanaan dilakukan berjenjang oleh TK2A (tingkat jurusan) dan TKS (tingkat Program Studi).

Untuk pelaksanaan “satu siklus” SPMI-FMIPAUNPATTI, LP3MP UNPATTI menyediakan Tim Bantuan Teknis (Bantek) yang terdiri atas koordinator dan anggota pada fakultas dan jurusan dengan frekuensi pertemuan/kunjungan ditetapkan 1 (satu) kali dalam sebulan. Kunjungan bantuan teknis dapat dilakukan dengan 2 cara. Pertama, atas dasar permintaan fakultas dan jurusan. Untuk permintaan di atas maka fakultas dan jurusan dapat

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

menghubungi: Gugus Jaminan Mutu FMIPA UNPATTI dengan alamat Lantai 2 gedung FMIPA UNPATTI, E-mail: gjmfmipa2@gmail.com, untuk dapat menetapkan jadwal kunjungan. Kedua, atas dasar inisiatif, Tim Bantuan Teknis menyampaikan pemberitahuan ke fakultas atau jurusan untuk menetapkan jadwal kunjungan.

Setiap kunjungan ke fakultas dan jurusan, tim Bantek dipimpin koordinator tim yang ditetapkan oleh GJM FMIPA UNPATTI dengan membawa berkas “Bantuan Teknis Satu Siklus” yang berisi: borang tim Bantek sekaligus sebagai surat tugas. Laporan ini harus diisi dan ditandatangani oleh koordinator dan anggota tim Bantek, dan juga harus ditandatangani oleh UPPS FMIPA UNPATTI.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

BAB III

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN “SATU SIKLUS”

SPMI-FMIPA

A. Penetapan Standar

Standar yang diperlukan untuk pelaksanaan ”satu siklus” SPMI-FMIPA adalah:

1. Visi-Misi, Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual Mutu (MM), Formulir SPMI, Sasaran/Lingkup dan Renstra.
2. Dokumen Pendukung (DP) yakni RPS bahan ajar.
3. Borang (BO) yakni borang evaluasi mahasiswa dan borang ujian sarjana.

Hal yang perlu disiapkan dalam tahap penetapan standar (Perencanaan SPMI FMIPA) adalah: penerbitan SK Dekan untuk pembentukan tim penjaminan mutu (GJM, TK2A dan TKS), yang mencakup jangka waktu, hak dan kewajiban, yang diatur berdasarkan:

1. Kebijakan SPMI, standar SPMI dan peraturan SPMI.
2. Penyusunan kebijakan SPMI, standar SPMI dan peraturan SPMI di tingkat fakultas.
3. Penyusunan dokumen mutu tingkat fakultas yang meliputi Manual Mutu (MM), Formulir SPMI, dan Manual Prosedur Satu Siklus.
4. Penentuan penomoran dokumen mutu dengan urutan.
 - a. Nama dokumen.
 - b. Nama institusi.
 - c. Nomor dokumen.
 - Dokumen akademik, diberi kode 0.
 - Dokumen mutu, diberi kode 1.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

Format dan Contoh Penomoran

Berikut contoh penomoran dokumen SPMI

Tabel 1. Contoh Pemomoran Dokumen SPMI

Nama Dokumen	Nama Institusi (Fakultas/Jurusan/ Prodi)*	Kode & Nomor Dokumen	Keterangan	
		Kode	Nomor Urut	
Dokumen SPMI				
K SPMI	FMIPA	DKA	01	Kebijakan Akademik
S SPMI	FMIPA	DSA	02	Standar Akademik
P SPMI	FMIPA	DPA	03	Peraturan Akademik
Dokumen Mutu				
MM	FMIPA	DMM	11	Manual Mutu
MP	FMIPA	DMP	12	Manual Prosedur
BIO	FMIPA-BIO	DIK	13	Instruksi Kerja
BIO-PRAK	FMIPA-BIO-BIO	DIK	11	BIO Praktikum

*) singkatan jurusan/Program Studi disesuaikan dengan singkatan di masing-masing fakultas.

Penyusunan visi, misi dan spesifikasi jurusan/Program Studi dilakukan di tingkat jurusan/Program Studi. Penyusunan dokumen sistem mutu tingkat jurusan/Program Studi yang meliputi spesifikasi jurusan/Program Studi, Dokumen Pendukung (DP) dan Borang (BO).

Pembentukan organisasi Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di tingkat fakultas meliputi:

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 1) Gugus Jaminan Mutu (GJM).
- 2) Manajer Program Audit Mutu Internal (MP AMI) fakultas.
- 3) Auditor Internal.

Pembentukan organisasi tingkat jurusan/Program Studi.

- 1) Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A).
- 2) Tim Koordinasi Semester (TKS).
- 3) Penyusunan perangkat evaluasi diri.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka manual prosedur untuk masing-masing tahap dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI

a. Pengertian

Kebijakan akademik adalah pernyataan akademik yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana akademik dan pendukung akademik yang memuat arah kebijakan penyelenggaraan kegiatan akademik dan konsepsi universitas atau fakultas yang menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak dan sumber daya manusia yang berkualitas.

b. Penjelasan

Penanggungjawab kegiatan akademik yang tidak mengikuti/melanggar kebijakan SPMI dapat dimintai pertanggungjawabannya di tingkat fakultas oleh Dekan.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

c. Kewenangan Penyusunan Kebijakan SPMI Fakultas

Pihak yang berwenang menyusun kebijakan SPMI Fakultas adalah Senat Fakultas, yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Dekan melalui Gugus Jaminan Mutu Fakultas. Selanjutnya, disahkan oleh Senat Fakultas dan ditindaklanjuti oleh Dekan.

d. Manual Prosedur Penyusunan Kebijakan SPMI Fakultas

- 1) Rapat kerja fakultas memutuskan untuk menyusun kebijakan SPMI yang penyusunannya diserahkan kepada Senat Fakultas.
- 2) Draft dokumen kebijakan SPMI disusun oleh Senat Fakultas, dan dibantu oleh Dekan melalui gugus jaminan mutu.
- 3) Draft dokumen kebijakan SPMI dibahas oleh Senat Fakultas.
- 4) Apabila diperlukan penyempurnaan, Gugus Jaminan Mutu akan melakukan revisi berdasarkan masukan Senat Fakultas.
- 5) Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh gugus jaminan mutu dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.
- 6) Persetujuan dan pengesahan kebijakan SPMI fakultas oleh Senat Fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk ditindaklanjuti dalam lingkup fakultas.
- 7) Dekan menerbitkan surat keputusan tentang kebijakan SPMI fakultas yang berlaku dalam lingkup fakultas dengan mengirim tembusan ke Rektor.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

e. Penjelasan

- 1) Kebijakan SPMI harus mencakup kebijakan umum, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta merupakan dokumen standar yang paling utama, sehingga penyusunannya menjadi prioritas pertama.
- 2) Kebijakan SPMI dapat dimodifikasi berdasarkan urgensi dan isu-isu strategis.

2. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI

a. Pengertian

Standar SPMI adalah pernyataan SPMI yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana SPMI dan pendukung SPMI yang mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik fakultas, lembaga dan civitas akademika dalam naungan universitas. Secara umum standar SPMI merupakan landasan bagi pengembangan program akademik, sumber daya akademik, prosedur kegiatan akademik dan evaluasi akademik. Secara khusus standar SPMI merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi, tujuan pendidikan, tata pamong, kemahasiswaan dan lulusan, sumber daya manusia, kurikulum, sistem pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sarana dan prasarana, keuangan, sistem penjaminan mutu, sistem informasi, sistem pengelolaan dan suasana akademik.

Standar SPMI di tingkat fakultas berlaku dan mengikat bagi seluruh pelaksana kegiatan akademik serta civitas akademika dalam naungan fakultas yang bersangkutan.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

b. Penjelasan

Civitas akademika yang tidak mengikuti atau melanggar standar SPMI dapat dimintai pertanggungjawabannya di tingkat fakultas oleh Dekan.

c. Kewenangan Penyusunan Standar SPMI

Standar SPMI di tingkat fakultas disusun oleh Senat Fakultas yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh gugus jaminan mutu, disahkan oleh Senat Fakultas dan ditindaklanjuti oleh Dekan.

d. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI Fakultas

- 1) Rapat kerja fakultas memutuskan untuk menyusun standar SPMI yang penyusunannya diserahkan kepada Senat Fakultas.
- 2) Draft dokumen standar SPMI disusun oleh Senat Fakultas dan dibantu oleh Dekan melalui gugus jaminan mutu.
- 3) Draft dokumen standar SPMI dibahas oleh Senat Fakultas.
- 4) Jika diperlukan penyempurnaan, maka gugus jaminan mutu akan melakukan revisi berdasarkan masukan Senat Fakultas.
- 5) Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh gugus jaminan mutu dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.
- 6) Persetujuan dan pengesahan standar SPMI fakultas oleh Senat Fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk ditindaklanjuti dalam lingkup fakultas. Dekan menerbitkan surat keputusan tentang standar SPMI fakultas yang berlaku dalam lingkup fakultas dengan mengirim tembusan ke Rektor.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

e. Penjelasan

- 1) Standar SPMI harus mencakup standar kegiatan SPMI umum, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Standar SPMI harus ditingkatkan ke standar nasional berdasarkan peningkatan kapasitas, kemampuan fakultas, isu-isu strategis yang timbul dan pemenuhan kebutuhan *stakeholders*. Standar SPMI merupakan standar mutu yang disusun sesuai kebijakan akademik.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI

a. Pengertian

Peraturan SPMI adalah pernyataan SPMI yang harus diikuti oleh seluruh civitas akademika yang terdiri dari Unsur Pelaksana SPMI (UP SPMI), unsur pendukung fakultas, tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi dan mahasiswa.

b. Penyusunan dan Pemberlakuan Peraturan SPMI

Pihak-pihak yang berwenang menyusun peraturan SPMI adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan SPMI tingkat fakultas, disusun oleh Dekan melalui gugus jaminan mutu yang bersifat membantu Dekan.
- 2) Peraturan SPMI tingkat jurusan dibuat oleh ketua jurusan atau tim yang dibentuk untuk membantu ketua jurusan. Peraturan SPMI jurusan disahkan dalam rapat jurusan dan ditindaklanjuti oleh ketua jurusan.

c. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI Fakultas

- 1) Rapat kerja fakultas memutuskan untuk menyusun peraturan akademik.
- 2) Dekan membentuk gugus jaminan mutu untuk menyusun peraturan SPMI.
- 3) Apabila diperlukan penyempurnaan, maka gugus jaminan mutu akan melakukan revisi berdasarkan masukan para narasumber.
- 4) Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh gugus jaminan mutu dibahas dan disahkan dalam rapat kerja fakultas.
- 5) Peraturan SPMI fakultas ditindaklanjuti oleh Dekan dalam lingkup fakultas.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTL01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 6) Dekan mengirimkan tembusan tentang semua peraturan SPMI fakultas kepada Rektor.

d. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI Jurusan

- 1) Rapat kerja jurusan memutuskan untuk menyusun peraturan SPMI tingkat jurusan dan membentuk tim untuk menyiapkan rancangan dan menyusun rancangan peraturan SPMI jurusan dengan narasumber ketua/sekretaris jurusan, ketua Program Studi, kepala laboratorium dan para dosen.
- 2) Rancangan peraturan SPMI jurusan dibahas dalam rapat jurusan secara khusus. Apabila diperlukan penyempurnaan, maka tim akan melakukan revisi berdasarkan masukan para narasumber.
- 3) Rapat Jurusan mengesahkan Peraturan SPMI Jurusan.
- 4) Ketua Jurusan membuat Surat Keputusan Peraturan SPMI Jurusan yang berlaku dalam lingkup Jurusan dengan tembusan ke Dekan.

4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

a. Pengertian

Rencana Strategis (Renstra) menggambarkan kondisi institusi saat ini dan masa mendatang serta rencana tindakan yang harus dilakukan berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.

b. Penjelasan

- 1) Renstra Fakultas disusun berdasarkan Renstra Universitas.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 2) Renstra berlaku lima tahun dan menjadi pedoman keputusan dan kebijakan tahunan akademik. Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan Renstra Fakultas adalah Dekan dan disahkan oleh Senat Fakultas.

c. Tahap-tahap Penyusunan Renstra

- 1) Mendefinisikan visi dan misi.
- 2) Melakukan evaluasi diri secara eksternal dan internal untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.
- 3) Menerjemahkan misi ke dalam tujuan strategis.
- 4) Merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis.
- 5) Menyusun implementasi strategis.
- 6) Menyusun evaluasi.

d. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis Fakultas

- 1) Dekan membentuk tim untuk menyusun Renstra Fakultas.
- 2) Pimpinan Fakultas melalui tim yang ditunjuk, merumuskan visi dan misi fakultas.
- 3) Pimpinan Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman, melalui analisis lingkungan eksternal dan internal.
- 4) Pimpinan Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar sasaran jangka panjang sebagai terjemahan misi ke dalam tujuan strategis.
- 5) Pimpinan Fakultas atau tim yang ditunjuk merumuskan dan memilih strategi untuk mencapai tujuan strategis yang dapat menggambarkan strategi fakultas dalam mencapai sasaran jangka panjang ke dalam sasaran tahunan.
- 6) Pimpinan Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar program tahunan sebagai implementasi strategis tingkat fakultas pada rumusan strategis.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 7) Pimpinan Fakultas atau tim yang ditunjuk membuat daftar pencapaian tahunan sebagai evaluasi strategi di tingkat fakultas, kemudian membandingkan dengan program tahunan.
- 8) Dekan menyampaikan rumusan Renstra kepada Senat Fakultas untuk disahkan.
- 9) Senat Fakultas menyelenggarakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan mengesahkan Renstra.
- 10) Dekan menindaklanjuti Renstra dan menyampaikan Renstra kepada Rektor.

5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan

a. Pengertian

Kompetensi lulusan adalah rumusan tentang kemampuan lulusan yang dihasilkan oleh suatu Program Studi yang mencakup kemampuan pemahaman (*knowledge and understanding*), kemampuan intelektual (*intellectual skills*), kemampuan praktis (*practical skills*), kecakapan (*ability skills*) dan perilaku (*attitude*).

b. Penjelasan

Kompetensi suatu Program Studi sangat diperlukan untuk mengarahkan dan menetapkan kurikulum. Program pembelajaran yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang berbasis kompetensi akan menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan seperti yang dirumuskan di dalam kompetensi tersebut.

Kompetensi lulusan dirumuskan bersama oleh masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri dan pengguna lainnya.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

c. Tahap-tahap Penyusunan Kompetensi Lulusan

- 1) Kompetensi Program Studi disusun oleh tim kurikulum atau tim lain yang dibentuk dengan surat keputusan Dekan.
- 2) Kompetensi disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders* dan organisasi profesi.
- 3) Rumusan kompetensi disahkan oleh Senat Fakultas, kemudian Dekan menyampaikan kepada Rektor.
- 4) Rektor meneruskan usulan kompetensi kepada senat universitas untuk disahkan.
- 5) Atas dasar persetujuan dari senat universitas, maka Rektor menetapkan kompetensi lulusan dengan mengeluarkan SK Rektor.

d. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan

- 1) Dekan membuat SK pembentukan tim penyusun kompetensi.
- 2) Tim menyiapkan konsep kompetensi dengan memperhatikan rujukan nasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri, dan pengguna lainnya.
- 3) Konsep kompetensi hasil kerja tim disampaikan ke Dekan untuk diteruskan kepada Senat Fakultas untuk dibahas dan disahkan.
- 4) Senat Fakultas menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep kompetensi. Konsep kompetensi yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada tim untuk direvisi.
- 5) Konsep yang telah disetujui Senat Fakultas disampaikan kepada Dekan untuk disampaikan kepada Rektor.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 6) Rektor meneruskan usulan kompetensi kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan. Jika usulan kompetensi tersebut memerlukan revisi, maka dikembalikan kepada Rektor kemudian diteruskan kepada Dekan untuk direvisi.
- 7) Usulan kompetensi yang telah disetujui senat universitas ditetapkan oleh Rektor dengan SK Rektor.

6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

a. Pengertian

Kurikulum adalah seperangkat rencana tertulis dan pengaturan tentang isi, bahan kajian dan pelajaran serta penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.

Secara umum, kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar akademik yang berorientasi kompetensi lulusan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai serta sumber daya dan fasilitas yang tersedia.

Secara khusus, kurikulum harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemajuan ilmu serta dapat mengarahkan mahasiswa untuk memahami, menguasai dan menerapkan ilmu yang dipelajari.

b. Penjelasan

Tujuan pendidikan dan kurikulum perlu dilengkapi dengan silabus mata kuliah atau kegiatan akademik lain. Setiap mata kuliah atau kegiatan akademik lain wajib

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

menyiapkan program pembelajarannya sesuai dengan kedudukan mata kuliah atau kegiatan akademik lain tersebut dalam tujuan pendidikan dan kurikulum.

c. Tahap-tahap Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

- 1) Tujuan pendidikan dan kurikulum Program Studi disusun oleh tim kurikulum atau tim lain yang dibentuk dengan SK Dekan.
- 2) Tujuan pendidikan dan kurikulum disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri, dan pengguna lain.
- 3) Tujuan pendidikan dan kurikulum disahkan oleh Senat Fakultas kemudian oleh Dekan disampaikan kepada Rektor.
- 4) Rektor meneruskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan.
- 5) Atas dasar persetujuan dari senat universitas, Rektor menetapkan tujuan pendidikan dan kurikulum dengan SK Rektor.

d. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

- 1) Dekan membuat SK pembentukan tim kurikulum atau tim lain.
- 2) Tim menyiapkan konsep tujuan pendidikan dan kurikulum dengan memperhatikan rujukan nasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, masyarakat profesi, masyarakat industri dan pengguna lainnya.
- 3) Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum hasil kerja tim disampaikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada Senat Fakultas untuk dibahas dan disahkan.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- 4) Senat Fakultas menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep tujuan pendidikan dan kurikulum. Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum yang perlu direvisi dan dikembalikan kepada Dekan kemudian diteruskan kepada tim untuk direvisi.
- 5) Konsep yang telah disetujui Senat Fakultas disampaikan ke Dekan kemudian diteruskan kepada Rektor.
- 6) Rektor meneruskan usulan tujuan pendidikan dan kurikulum kepada senat universitas untuk dibahas dan disahkan. Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang perlu direvisi dikembalikan ke Rektor kemudian diteruskan ke Dekan untuk direvisi.
- 7) Usulan tujuan pendidikan dan kurikulum yang telah disetujui senat universitas ditetapkan oleh Rektor dengan SK Rektor.

7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran

Semester

a. Pengertian

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah pegangan dosen untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran atau kegiatan akademik lain yang diasuhnya dalam suatu semester tertentu. RPS juga merupakan bahan mahasiswa untuk mengikuti suatu kuliah atau kegiatan akademik lain yang dipilihnya selama satu semester.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

b. Penjelasan

RPS berisi materi pembelajaran pokok mingguan selama satu semester termasuk di dalamnya perintah yang harus dikerjakan oleh mahasiswa dan evaluasi yang akan diselenggarakan. Melalui RPS diharapkan pelaksanaan pembelajaran mingguan akan berlangsung efektif dalam suasana yang lebih mengarah pada *student learning*. RPS dievaluasi setiap semester sehingga RPS suatu mata kuliah atau kegiatan akademik lain suatu semester merupakan penyempurnaan dari semester sebelumnya.

c. Tahap-Tahap Penyusunan RPS

- 1) Dosen atau kelompok dosen menginventarisasi materi pembelajaran yang pernah diselenggarakan.
- 2) Materi pembelajaran diperkaya dengan materi-materi baru hasil rekonstruksi.
- 3) Setelah dilakukan pemilihan materi yang akan diselenggarakan, disusun pengelompokan materi sesuai waktu penyampaian yang tersedia dalam semester yang akan berjalan, dengan memperhitungkan hari libur.
- 4) Materi pembelajaran yang telah disusun dalam urutan waktu penyampaian disebut sebagai pra RPS, selanjutnya diserahkan kepada kelompok bidang ilmu untuk dikaji.
- 5) Pra RPS disempurnakan oleh dosen atau kelompok dosen menjadi RPS yang akan berlaku untuk semester yang akan datang.
- 6) Beberapa buku RPS dengan identitas tahun ajaran disimpan di perpustakaan untuk dapat dibaca oleh mahasiswa atau disimpan dalam bentuk informasi elektronik yang dapat diakses mahasiswa untuk mengetahui isi materi dalam rangka pengambilan mata kuliah dan persiapan kuliah yang akan berlangsung.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

B. Pelaksanaan SPMI FMIPA

Pelaksanaan SPMI FMIPA ditandai dengan beberapa langkah operasional sebagai berikut.

1. Tingkat Fakultas

- a. Pelaksanaan SPMI FMIPA di tingkat Fakultas/Jurusan/Program Studi dilakukan secara menyeluruh
- b. Penerimaan laporan AMI tingkat Jurusan/Program Studi oleh Fakultas.
- c. Penilaian pelaksanaan AMI di Jurusan/Program Studi.
- d. Penyerahan PTK dari tim auditor ke MP AMI Fakultas akan dilanjutkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

2. Tingkat Jurusan/Program Studi

- a. Pelaksanaan Satuan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di tingkat Jurusan/Program Studi dilakukan secara menyeluruh.
- b. Pelaksanaan kegiatan TK2A.
- c. Pelaksanaan kegiatan TKS.

C. Pelaksanaan Monitoring

Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan secara kontinu tanpa harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi SPMI FMIPA selesai atau dapat dilakukan secara paralel dengan tahap pelaksanaannya. Monitoring dapat dilakukan oleh pihak internal fakultas/jurusan/Program Studi dan pihak eksternal (tim auditor eksternal). Apabila dilakukan oleh pihak eksternal, maka prosedurnya adalah: Tim AMI melakukan monitoring

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

setelah dilakukan tugas audit, kemudian setelah memperoleh kesepakatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK), maka tim AMI akan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindakan koreksi sesuai dengan permintaan. Dengan demikian, yang dimonitor adalah pelaksanaan permintaan tindakan koreksi sesuai dengan hasil audit yang telah dilakukan sebelumnya.

Apabila sampai dengan batas waktu yang disepakati belum dilaksanakan, maka akan dilakukan kesepakatan baru dan dibuat PTK yang baru. Hal tersebut dilakukan sampai mutu yang dijanjikan benar-benar terpenuhi.

Urutan kegiatan monitoring yang dilakukan oleh tim AMI adalah sebagai berikut.

- 1) Melakukan audit mutu akademik internal (dilakukan sebelum monitoring).
- 2) Melakukan kesepakatan dengan yang diaudit mengenai butir-butir tindakan koreksi yang harus dilaksanakan perbaikannya sesuai dengan jadwal yang disepakati.
- 3) Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan permintaan tindakan koreksi.

Jika sampai dengan batas waktu yang ditentukan ternyata belum selesai, maka akan dilakukan kesepakatan baru sebanyak dua kali. Jika sampai dengan dua kali kesepakatan baru belum terlaksana juga, maka tim AMI akan membuat laporan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik mengenai hasil monitoring yang telah dilaksanakan.

D. Pelaksanaan Evaluasi Diri

Evaluasi diri merupakan salah satu kegiatan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang dilakukan oleh Program Studi dalam wujud evaluasi terhadap kinerja Program Studi dengan tujuan peningkatan mutu Program Studi. Evaluasi diri dapat dilakukan oleh Gugus Jaminan Mutu.

Fungsi evaluasi diri meliputi:

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTL01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

- (1) pengecekan kesesuaian kegiatan Program Studi dengan visi-misi;
- (2) pemenuhan tuntutan pelanggan dan pengguna lulusan; dan
- (3) perbaikan kinerja Program Studi.

Adapun perangkat butir dan borang evaluasi diri harus disiapkan lebih awal oleh universitas dan disampaikan kepada fakultas-fakultas melalui GJM dalam bentuk data elektronik (*softcopy*).

E. Pelaksanaan AMI

Apabila sistem penjaminan mutu telah terpenuhi persyaratannya, dan telah siap untuk diaudit, maka tim AMI akan segera melakukan audit sesuai dengan permintaan. Pembentukan tim AMI akan segera dilakukan, diikuti dengan serangkaian prosedur persiapan, pelaksanaan dan pelaporannya.

Prosedur persiapan, pelaksanaan dan pelaporan adalah sebagai berikut.

1. Dekan memerintahkan atau mendisposisikan permintaan ketua jurusan/ketua Program Studi kepada GJM dan MP-AMI Fakultas untuk menunjuk ketua tim AMAI.
2. GJM dan MP-AMI Fakultas menunjuk ketua tim AMI Fakultas untuk melaksanakan audit.
3. Ketua tim AMI Fakultas membentuk tim AMI Fakultas minimal 3 orang auditor terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, dan meminta persetujuan yang diaudit.
4. Dekan menerbitkan surat tugas untuk tim AMI Fakultas.
5. Tim AMI Fakultas menyusun tujuan, kewenangan dan tanggungjawab AMI sesuai dengan Piagam Audit UNPATTI dan ruang lingkupnya merujuk surat perintah Dekan atau permintaan yang diaudit.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

6. Tujuan, kewenangan dan tanggung jawab AMI disahkan oleh Dekan.
7. Tim AMI Fakultas menyusun rencana dan jadwal AMI bersama yang diaudit.
8. Pihak yang diaudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMI Fakultas sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
9. Pembagian tugas tim AMI Fakultas untuk mengaudit sistem.
10. Melaksanakan audit dokumen yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun daftar pengecekan untuk persiapan audit kepatuhan.
11. Ketua tim AMI Fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada yang diaudit untuk disetujui.
12. Berdasarkan daftar pengecekan, bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen serta pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
13. Semua hasil temuan audit didiskusikan dengan yang diaudit untuk mendapatkan persetujuan. Ketidaksesuaian minor atau ringan (observasi/OB) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang telah disepakati.
14. Laporan dibuat sesuai dengan jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh yang diaudit (Piagam AMI).
15. Laporan audit diserahkan kepada MP-AMI Fakultas untuk diteruskan kepada yang diaudit (Dekan). Dekan mengirim laporan audit kepada ketua jurusan/ketua Program Studi disertai PTK.
16. Dekan/ketua jurusan/ketua Program Studi menyusun langkah-langkah peningkatan mutu akademik. Jika diperlukan, dapat berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

F. Pelaksanaan Rumusan Koreksi

Berdasarkan temuan tim AMI, maka rumusan koreksi akan segera dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara tim AMI dengan pihak yang diaudit dan dilakukan pada pertemuan terakhir.

Tahap-tahap pelaksanaan rumusan koreksi adalah sebagai berikut.

1. Dekan berkoordinasi dengan WD I untuk menyusun strategi koreksi.
2. Pertemuan koordinasi antara WD I, WD II, WD III, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian untuk membahas rumusan koreksi berdasar PTK.
3. Ketua Jurusan memerintahkan ketua Program Studi, Kepala Laboratorium dan stafnya untuk mengimplementasikan strategi perbaikan dan peningkatan mutu.
4. TKS membuat laporan evaluasi tentang proses pembelajaran, penilaian Program Studi dan administrasi akademik dan menyerahkan kepada TK2A dan GJM.
5. TK2A menerima laporan evaluasi perbaikan dan peningkatan mutu Program Studi dari TKS.
6. TK2A menyusun laporan evaluasi perbaikan dan peningkatan mutu Program Studi.
7. TK2A menyerahkan laporan hasil kegiatan Program Studi kepada GJM.
8. GJM menyampaikan laporan TKS dan TK2A kepada Pimpinan Fakultas melalui WD I.
9. Dekan meminta Senat Fakultas untuk perbaikan standar mutu.

G. Pelaksanaan Peningkatan Mutu

Berdasarkan hasil temuan tim AMI, maka pihak yang diaudit akan segera melakukan penyesuaian-penyesuaian untuk mencapai peningkatan mutu yang dijanjikan, maupun yang

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTL01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

diharapkan pelanggan dan pengguna lulusan. Pelaksanaan peningkatan mutu ini dilakukan melalui permintaan Dekan kepada Senat Fakultas untuk merumuskan kembali serangkaian perbaikan standar mutu, yang berwujud perbaikan rumusan kebijakan akademik dan kemudian dijelaskan pada standar dan peraturan akademik.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Ir. M. Putuhena, Kampus UNPATTI Poka - Ambon Telp./Fax : (0911) 322626, 322627, 322628</p>	
<p style="text-align: center;">DOKUMEN SPMI</p>	<p style="text-align: center;">MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS/ SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</p>	<p>Revisi Ke:</p>
<p>Kode: DM-05/SPMI- FMIPA- UNPATTI.01/2021</p>		<p style="text-align: center;">Tanggal : 24 – 05 -2021</p>

TIM GUGUS JAMINAN MUTU

PENYUSUN KONSEP KEBIJAKAN SPMI

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS PATTIMURA

Penanggung Jawab	: Prof. Dr. P. Kakisina, S.Pd., M.Pd
Koordinator Bidang Akademik	: Dr. H. J. Wattimanela, S.S., M.Si
Koordinator Bidang Umum dan Keuangan	: H. Andayany, S.Si, M.Sc
Koordinator Bidang Kemahasiswaan	: F. Y. Rumlawang, S.Si, M.Si
Ketua	: Dr. H. Batkunde, S.Si., M.Si
Sekretaris	: S. N. Joris, S.Si., M.Si
Anggota	: Dr. I Wayan Sutapa, S.Si., M.Sc
	S. N. Aulele, S.Si, M.Si
	R. Lokollo, S.Si, M.Si
	F. Moniharapon, S.Si., M.Si



**Direvisi dan Diperbanyak oleh
Gugus Jaminan Mutu
FMIPA UNPATTI**