Menjamin Mutu
Unpatti

Diterbitkan oleh
Badan Penjaminan Mutu
Universitas Pattimura
Jln. Ir.M.Putuhena, Kampus Poka – Ambon

BPM
BADAN PENJAMINAN MUTU UNPATTI

UNIVERSITAS PATTIMURA
AMBON

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN "SATU SIKLUS" SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PATTIMURA

UNPATTI-BPM.04.01.03

UNIVERSITAS PATTIMURA
2010

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN "SATU SIKLUS"
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PATTIMURA

UNPATTI-BPM.04.01.03

Revisi	-
Tanggal	03 September 2009
Dikaji Oleh	Badan Penjaminan Mutu
Dikendalikan Oleh	Pembantu Rektor Bidang Akademik
Disetujui Oleh	Rektor Universitas Pattimura

© Universitas Pattimura, 2009 – All Rights Reserved

Universitas Pattimura		Manual Prosedur Pelaksanaan "Satu Siklus" SPMI	Disetujui Oleh
Revisi ke -	Tanggal 2010	UNPATTI-BPM.04.01.03	Rektor UNPATTI

BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PATTIMURA
AMBON
2010

PENGANTAR

Manual Prosedur "Satu Siklus" Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura (SPMI-UNPATTI) ini merupakan petunjuk teknis mengenai prosedur atau langkah-langkah kegiatan SPMI di UNPATTI. Manual Prosedur Pelaksanaan "Satu Siklus" SPMI-UNPATTI, dimaksudkan untuk menunjuk pada hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan "Satu Siklus" SPMI, memuat tatacara atau prosedur teknis dan administrasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu internal di UNPATTI.

Manual Prosedur "Satu Siklus" ini menjadi pedoman pelaksanaan bagi Badan Penjaminan Mutu (BPM) UNPATTI, para Dekan/Direktur/Ketua, Gugus Jaminan Mutu (GJM), Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI), Tim Audit Mutu Internal (AMI), para Ketua Jurusan, Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A), Tim Koordinasi Semester (TKS), dan Tim Bantuan Teknis (Tim Bantek), sehingga patut dipelajari dan dipahami oleh semua pihak.

Ambon, 03 September 2009

Pembantu Rektor Bidang Akademik,

Prof, Dr. Ir. R. Oszaer, MS
NIP. 1949 0501 1975 031 001

SAMBUTAN REKTOR

Universitas Pattimura (UNPATTI) menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terimplementasi berpedoman pada Manual Prosedur dan menjadi satu kesatuan dengan Manual Mutu. Dokumen manual ini merupakan tatacara atau prosedur pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura (SPMI-UNPATTI) yang harus terus dikembangkan secara tersistem dan berkelanjutan (*continuous improvement*).

Manual Prosedur "Satu Siklus" Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Pattimura (SPMI-UNPATTI) ini disusun sebagai respons terhadap berbagai isu pendidikan tinggi di tingkat lokal, regional, nasional, dan global. Isu dimaksud menuntut perubahan dalam manajemen, prilaku, dan etos kerja para pimpinan, dosen, dan staf administrasi. Penyusunan Manual Prosedur Pelaksanaan Satu Siklus SPMI-UNPATTI ini seiring dengan proses dimulainya gagasan untuk menerapkan SPM-PT di UNPATTI. Diharapkan bahwa Manual Prosedur Pelaksanaan Satu Siklus SPMI-UNPATTI akan menjadi acuan untuk mengembangkan penjaminan mutu di lingkungan UNPATTI, yang pada gilirannya akan memberikan konstribusi pada peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa (*nation's competitiveness*).

Penyusunan Manual Prosedur Pelaksanaan Satu Siklus SPMI-UNPATTI ini melibatkan berbagai pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikirannya, di tengah kesibukan masing-masing dalam melaksanakan tugas utamanya. Konsep awal disiapkan oleh Badan Penjaminan Mutu UNPATTI, kemudian mendapat pembahasan yang

mendalam pada Lokakarya Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu UNPATTI tanggal 13-14 Agustus 2009 yang diikuti oleh para Dekan, Direktur Pasca Sarjana, Ketua Program Pendidikan Dokter, para Pembantu Dekan Bidang Akademik, dan Ketua-Ketua Jurusan dalam lingkup UNPATTI, serta melibatkan fasilitator dari Kantor Jaminan Mutu Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta. Oleh karena itu, perkenankan saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah terlibat dalam proses penyusunan sampai dengan finalisasi dokumen ini.

Dokumen ini dibuat dan disahkan untuk dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika UNPATTI dan mengikat seluruh jajaran SPMI di UNPATTI. Semoga dokumen ini bermanfaat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas kita bersama mengemban misi Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Ambon, 03 September 2009

R e k t o r,

Prof. Dr. H.B. Tetelepta, M.Pd
NIP. 130 694 244

DAFTAR ISI

Halaman

PENGANTAR v
SAMBUTAN REKTOR v
DAFTAR ISI ix

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA NOMOR 02 TAHUN 2009 TENTANG PENETAPAN MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN "SATU SIKLUS" SISTEM PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS PATTIMURA xi

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 6
2. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI 7
3. Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI 9
4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 10
5. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan 11
6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum 13
7. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Semester 14
B. Pelaksanaan SPMI 15
C. Pelaksanaan Monitoring 16
D. Pelaksanaan Evaluasi Diri 17
E. Pelaksanaan AMI 17
F. Pelaksanaan Rumusan Koreksi 29
G. Pelaksanaan Peningkatan Mutu 29

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS PATTIMURA
Kotak Pos 95 Jln. Ir.M. Putuhena, Kampus Unpatti Poka - Ambon- Kode Pos 97233
Telp. Fax : (0911) 322626, 322627, 322628

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA
NOMOR 02 TAHUN 2009

TENTANG

PENETAPAN MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN "SATU SIKLUS"
SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PATTIMURA

REKTOR UNIVERSITAS PATTIMURA,

Menimbang :

a. bahwa manual prosedur pelaksanaan "satu siklus" sistem penjaminan mutu pendidikan Universitas Pattimura perlu disusun sebagai pedoman yang memuat tatacara atau prosedur teknis dan administrasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan sekaligus sebagai pedoman bagi berbagai komponen penyelenggara pendidikan di Universitas Pattimura;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Manual Prosedur Pelaksanaan "Satu Siklus" Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Universitas Pattimura dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

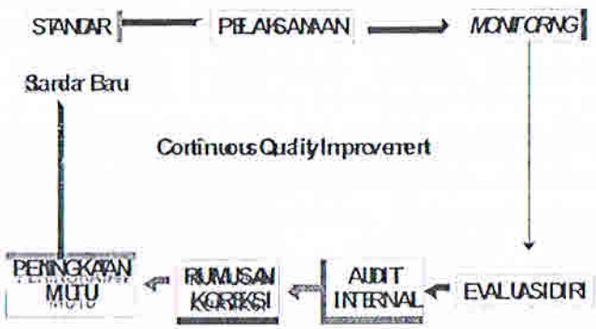
Mengingat :

1. Undang-undang R.I. Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 66 Tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Pattimura:
5. Keputusan Presiden R.I. Nomor 130/M Tahun 2007, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pattimura;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 0170/O/1995, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura; jo. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional R.I. Nomor 121/O/2003; jo. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 045C/O/1998 tentang Pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;

BAB II
BUTIR-BUTIR YANG DIPERSIAPKAN

1. Periode "Satu Siklus" SPMI-UNPATTI dilaksanakan dari bulan Agustus sampai dengan Desember tahun berikutnya, yang dilaksanakan secara serentak oleh seluruh Jenjang organisasi dan Unit Pelaksana Akademik (UPA) Program Sarjana UNPATTI.

2. "Satu Siklus" SPMI-UNPATTI dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Akademik (UPA) yaitu Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi yang meliputi 7 (tujuh) kegiatan berurutan, yaitu : (1) Penetapan Standar; (2) Pelaksanaan; (3) Monitoring; (4) Evaluasi Diri; (5) AMI; (6) Rumusan Koreksi; (7) Peningkatan Mutu atau Penetapan Standar Baru.



Gambar 1. Satu Siklus SPMI UNPATTI

3. Pelaksanaan "satu siklus" SPMI-UNPATTI dimulai dengan pembentukan perangkat organisasi, pelaksana, dan prosedur yang dilaksanakan berdasarkan dokumen UNPATTI-BPM.04.01.01 (Manual Mutu SPMI-UNPATTI) dan UNPATTI-BPM.04.01.02 (Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Internal UNPATTI). Penanggung jawab pelaksana "satu siklus". SPMI-UNPATTI pada tingkat Fakultas adalah Dekan dan pada tingkat Jurusan adalah Ketua Jurusan.

4. Secara berjenjang, pelaksanaan "satu siklus" SPMI-UNPATTI dilakukan oleh UPA dibantu oleh TKS, TK2A, K3SPMI dan Auditor Mutu Internal. Sebaliknya koordinasi pelaksanaan dilakukan berjenjang oleh K3SPMI (tingkat Fakultas), TK2A (tingkat Jurusan) dan TKS (tingkat Program Studi).

5. Untuk pelaksanaan "Satu Siklus" SPMI-UNPATTI, BPM UNPATTI menyediakan Tim Bantuan Teknis (Bantek) terdiri atas koordinator dan anggota kepada Fakultas dan Jurusan dengan frekuensi pertemuan/kunjungan ditetapkan 2 (dua) kali dalam sebulan. Kunjungan bantuan teknis dapat dilakukan dengan 2 cara:
   1) Atas dasar permintaan Fakultas/Jurusan/Bagian. Fakultas/Jurusan/Bagian dapat menghubungi: Badan Penjaminan Mutu UNPATTI, Kantor Pusat UNPATTI, Lantai I. Telp/fax: (0911) ..... E-mail: ..... untuk menetapkan jadwal kunjungan.
   2) Atas dasar inisiatif tim Bantuan Teknis. Artinya dilakukan atas inisiatif tim Bantek, didahului pemberitahuan ke Fakultas/Jurusan untuk menetapkan jadwal kunjungan.

6. Untuk setiap kunjungan ke Fakultas/Jurusan/Bagian, Tim Bantek dipimpin Koordinator Tim yang ditetapkan oleh BPM UNPATTI dengan membawa berkas "Bantuan Teknis Satu Siklus" yang berisi :
   1) Borang Tim Bantek, yang harus diisi dan ditandatangani oleh Koordinator dan anggota Tim Bantek dan UPA Fakultas atau Jurusan/Bagian, berfungsi sebagai surat tugas.
   2) Borang Laporan Bantuan Teknis, yang harus diisi dan ditandatangani oleh Koordinator Tim Bantek dan dimintakan tanda-tangan UPA Fakultas atau Jurusan/Bagian.

BAB III
MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN "SATU SIKLUS" SPMI-UNPATTI

A. Penetapan Standar

Standar yang diperlukan untuk pelaksanaan "Satu Siklus" SPMI adalah:

(1) Visi-Misi, Kebijakan SPMI, Standar SPMI, Manual Mutu (MM), Sasaran/Lingkup, Renstra.
(2) Manual Prosedur (MP): Urutan aktivitas administratif yang meliputi kegiatan lintas unit kerja.
(3) Instruksi Kerja (IK): Urutan aktivitas bersifat teknis berada dalam satu unit kerja saja.
(4) Dokumen Pendukung (DP): RPKPS (GBPP- SAP ++) Bahan Ajar.
(5) Borang (B0): Borang evaluasi mahasiswa, Borang ujian sarjana.

Hal yang perlu disiapkan dalam tahap Penetapan Standar (Perencanaan SPMI) adalah:

1. Penerbitan SK Rektor/Dekan untuk pembentukan Tim Penjaminan Mutu (GJM, K3A, TK2A, dan TKS), yang mencakup jangka waktu, hak dan kewajiban, yang diatur berdasar: Kebijakan SPMI, Standar SPMI, dan Peraturan SPMI.
2. Penyusunan Kebijakan SPMI, Standar SPMI, dan Peraturan SPMI di tingkat Universitas.
3. Penyusunan Dokumen Mutu Tingkat Universitas : Manual Mutu, dan Manual Prosedur.
4. Penyusunan Kebijakan SPMI, Standar SPMI, dan Peraturan SPMI di tingkat Fakultas.
5. Penyusunan Dokumen Mutu Tingkat Fakultas : Manual Mutu dan Manual Prosedur.
6. Penentuan penomoran Dokumen Mutu dengan urutan:
   a. Nama dokumen
   b. Nama institusi
   c. Nomor dokumen :
      ✓ Dokumen SPMI, diberi kode = 0
      ✓ Dokumen Mutu, diberi kode = 1

Format dan Contoh Penomoran

Nama Dokumen	Nama Institusi (Fakultas/Jurusan/ Bagian/Prodi)*	Nomor Dokumen / Nomor Urut	Keterangan
Dokumen SPMI			
K-SPMI	FPIK	01	Kebijakan SPMI
S-SPMI	FPIK	02	Standar SPMI
P-SPMI	FPIK	03	Peraturan SPMI
Dokumen Manual Mutu			
MM	FPIK	11	Manual Mutu
MPI	FPIK	12	Manual Prosedur Implementasi
MPS	FPIK	13	Manual Prosedur Satu Siklus.
IK	FPIK-THP	14	Instruksi Kerja
IK-PRAK	FPIK-THP-SEI	14-1	IK Praktikum

*: singkatan Jurusan/Bagian/Prodi disesuaikan dengan singkatan di masing-masing Fakultas.

7. Penyusunan Visi, Misi dan Spesifikasi Jurusan/Bagian/Program Studi di tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.
8. Penyusunan Dokumen Sistem Mutu Tingkat Jurusan/Bagian /Program Studi: Spesifikasi Jurusan/Bagian/Program Studi, Instruksi Kerja (IK), Dokumen Pendukung (DP), dan Borang (BO).
9. Pembentukan organisasi SPMPT tingkat Universitas.
   a. BPM (Badan Penjaminan Mutu)
   b. MP-AMI (Manajer Program Audit Mutu Internal) tingkat universitas
   c. Unit Audit Mutu Internal.
10. Pembentukan organisasi SPMI tingkat Fakultas:
    a. GJM (Gugus Jaminan Mutu)
    b. K3SPMI (Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI)
    c. MP-AMI (Manajer Program Audit Mutu Internal Fakultas)
    d. PIA (*Pool of Internal Auditors*).
11. Pembentukan organisasi tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi:
    a. TK2A (Tim Koordinasi Kegiatan Akademik)
    b. TKS (Tim Koordinasi Semester)
12. Penyusunan konsep PDCA
13. 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.

Pengertian

Kebijakan SPMI adalah pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana SPMI dan pendukungnya yang memuat arah kebijakan penyelenggaraan kegiatan SPMI dan konsepsi Universitas atau Fakultas yang menyeluruh untuk mengelola dan mengembangkan tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumberdaya manusia yang berkualitas.

Penjelasan

Penanggung jawab kegiatanSPMI yang tidak mengikuti/melanggar Kebijakan SPMI dapat dimintai pertanggung jawabannya, di tingkat Universitas oleh Rektor dan di tingkat Fakultas oleh Dekan.

Yang Berwenang Menyusun Kebijakan SPMI

Pihak-pihak yang berwenang menyusun Kebijakan SPMI sebagai berikut.

1. Kebijakan SPMI di tingkat Universitas disusun oleh Senat Universitas, dalam pelaksanaannya dibantu oleh Rektor melalui Badan Penjaminan Mutu (BPM), selanjutnya disahkan oleh Senat Universitas dan ditindaklanjuti oleh Rektor.

2. Kebijakan SPMI di tingkat Fakultas disusun oleh Senat Fakultas, dalam pelaksanaannya dibantu oleh Dekan melalui Gugus Jaminan Mutu Fakultas, selanjutnya disahkan oleh Senat Fakultas dan ditindaklanjuti oleh Dekan.

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 mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari Senat Fakultas.
5. Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh Gugus Jaminan Mutu dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.

6. Persetujuan/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.

Penjelasan

1. Kebijakan SPMI harus mencakup Kebijakan Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Kebijakan SPMI dapat dimodifikasi mengingat urgensi untuk menyesuaikan dengan isu-isu strategis yang timbul.
3. Kebijakan SPMI merupakan dokumen standar yang paling utama, sehingga penyusunannya menjadi prioritas pertama.

2. Manual Prosedur Penyusunan Standar SPMI

Pengertian

1. Standar SPMI adalah Pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh unsur pelaksana SPMI dan pendukung SPMI yang mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas, lembaga dan sivitas akademika dalam naungan Universitas.
2. Secara umum Standar SPMI merupakan landasan bagi pengembangan program SPMI, sumberdaya, prosedur kegiatan SPMI, dan evaluasi SPMI.
3. 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.
4. Standar SPMI di tingkat Fakultas berlaku mengikat bagi seluruh pelaksana kegiatan akademik dan civitas akademika dalam naungan Fakultas yang bersangkutan.

Penjelasan

Civitas akademika yang tidak mengikuti/melanggar Standar SPMI dapat dimintai pertanggung jawabannya, di tingkat Universitas oleh Rektor dan di tingkat Fakultas oleh Dekan.

Yang Berwenang Menyusun Standar SPMI

Pihak-pihak yang berwenang menyusun Standar SPMI adalah:

1. Standar SPMI di tingkat Universitas disusun oleh Badan Penjaminan Mutu yang bersifat membantu Senat Universitas. Standar Akademik disahkan oleh Senat Universitas dan ditindaklanjuti oleh Rektor.
2. Standar SPMI tingkat Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas dan ditindaklanjuti oleh Dekan.

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. Apabila diperlukan penyempurnaan, Gugus Jaminan Mutu akan mengerjakan penyempurnaan sesuai dengan masukan dari Senat Fakultas.
5. Hasil penyempurnaan yang dibuat oleh Gugus Jaminan Mutu dibahas kembali dalam rapat Senat Fakultas.
6. Persetujuan/Pengesahan Standar SPMI Fakultas oleh Senat Fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk ditindaklanjuti dalam lingkup Fakultas.
7. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Standar SPMI Fakultas yang berlaku dalam lingkup Fakultas dengan mengirim tembusan ke Rektor.

Penjelasan

1. Standar SPMI harus mencakup Standar Kegiatan SPMI – UNPATTI secara Umum, sesuai 10 standar yang telah ditetapkan.
2. Standar SPMI harus ditingkatkan arasnya ke arah standar nasional berdasar atas meningkatnya kapasitas dan kemampuan Universitas/Fakultas dan mengingat urgensi untuk menyelesaikan isu-isu strategis yang timbul serta memenuhi kebutuhan *stakeholders*.
3. Standar SPMI merupakan standar mutu, penyusunannya mengacu pada Kebijakan SPMI.

3. <u>Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI</u>

Pengertian

Peraturan SPMI adalah Pernyataan yang harus diikuti oleh seluruh civitas akademika yang terdiri atas Unsur Pelaksana Akademik (UPA), Unsur Pendukung Universitas (UPU), tenaga penunjang akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa.

Penyusunan dan Pemberlakuan Peraturan SPMI

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

1. Peraturan SPMI tingkat Universitas disusun oleh Rektor atau tim yang dibentuk untuk membantu Rektor.
2. Peraturan SPMI tingkat Fakultas, disusun oleh Dekan melalui Gugus Jaminan Mutu yang bersifat membantu Dekan.
3. Peraturan SPMI tingkat Jurusan/Bagian dibuat oleh Ketua Jurusan/Bagian atau tim yang dibentuk untuk membantu Ketua Jurusan. Peraturan SPMI Jurusan/Bagian disahkan dalam rapat Jurusan/Bagian dan ditindaklanjuti oleh Ketua Jurusan/Bagian.

Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI Fakultas

1. Rapat Kerja Fakultas memutuskan untuk menyusun Peraturan SPMI.
2. Dekan membentuk Gugus Jaminan Mutu untuk menyusun Peraturan SPMI.
3. Apabila diperlukan penyempurnaan, Gugus Jaminan Mutu akan mengerjakan penyempurnaan sesuai masukan.
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.
6. Dekan mengirimkan tembusan semua Peraturan SPMI Fakultas kepada Rektor.

Manual Prosedur Penyusunan Peraturan SPMI Jurusan

1. Rapat Kerja Jurusan memutuskan untuk menyusun Peraturan SPMI tingkat Jurusan/Bagian dan membentuk tim untuk menyiapkan rancangan Peraturan SPMI Jurusan/Bagian.
2. Tim menyusun rancangan Peraturan SPMI Jurusan/Bagian dengan narasumber Ketua/Sekretaris Jurusan/Bagian, Ketua program studi, Kepala laboratorium dan para dosen.

3. Rancangan Peraturan SPMI Jurusan/Bagian dibahas dalam Rapat Jurusan/Bagian khusus untuk acara tersebut. Apabila perlu penyempurnaan, maka tim melaksanakan penyempurnaan sesuai masukan dari para narasumber.
4. Rapat Jurusan/Bagian mengesahkan Peraturan Akademik Jurusan/Bagian.
5. Ketua Jurusan/Bagian membuat Surat Keputusan Peraturan Akademik Jurusan/Bagian yang berlaku dalam lingkup Jurusan/Bagian dengan tembusan ke Dekan.

4. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Pengertian

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

Penjelasan

1. Rencana strategis Fakultas disusun berdasarkan rencana strategis Universitas. Rencana strategis Universitas disusun lebih dahulu sebelum rencana strategis Fakultas disusun.
2. Rencana Strategis berlaku 5 tahun, dan menjadi pedoman keputusan dan langkah per tahun akademik.
3. Rencana Strategis Universitas:
   Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan Renstra Universitas adalah Rektor. Renstra disahkan oleh Senat Universitas.
4. Rencana Strategis Fakultas:
   Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan Renstra Fakultas adalah Dekan. Renstra disahkan oleh Senat Fakultas.

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.

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/tim yang ditunjuk membuat daftar kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, melalui analisis lingkungan eksternal dan internal.
4. Pimpinan Fakultas/tim yang ditunjuk membuat daftar sasaran jangka panjang sebagai terjemahan misi ke dalam tujuan strategis.
5. Pimpinan Fakultas/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/tim yang ditunjuk membuat daftar program tahunan sebagai implementasi strategis tingkat Fakultas pada rumusan strategi.
7. Pimpinan Fakultas/tim yang ditunjuk membuat daftar capaian tahunan sebagai evaluasi strategi 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

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 praktik (*practical skills*), kecakapan (*ability skills*), dan perilaku (*attitude*).

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.

Tahap-tahap Penyusunan Kompetensi Lulusan

- ✓ Kompetensi Program Studi disusun oleh tim kurikulum/tim lain yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan.
- ✓ Kompetensi disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.
- ✓ Rumusan kompetensi disahkan oleh Senat Fakultas, kemudian oleh Dekan disampaikan ke Rektor.
- ✓ Rektor meneruskan usulan kompetensi ke Senat Universitas untuk disahkan.
- ✓ Atas dasar persetujuan dari Senat Universitas, Rektor menetapkan kompetensi lulusan dengan mengeluarkan SK Rektor.

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 guna 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 guna dilakukan perbaikan.
5. Konsep yang telah disetujui Senat Fakultas disampaikan ke Dekan untuk dikirim ke Rektor.
6. Rektor meneruskan usulan kompetensi kepada Senat Universitas untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan. Jika usulan kompetensi tersebut memerlukan perbaikan, dikembalikan ke Rektor untuk diteruskan kepada Dekan guna dilakukan perbaikan.
7. Usulan kompetensi yang telah disetujui Senat Universitas ditetapkan oleh Rektor dengan SK Rektor.

6. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

Pengertian

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana tertulis dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
2. Secara umum kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Standar SPMI yang berorientasi kompetensi lulusan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan, dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai serta sumberdaya dan fasilitas yang tersedia.
3. Secara khusus, kurikulum harus dikembangkan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemajuan ilmu serta dapat mengarahkan mahasiswa untuk memahami, menguasai dan menerapkan ilmu yang dipelajari.

Penjelasan

Tujuan Pendidikan dan Kurikulum perlu dilengkapi dengan silabus matakuliah atau kegiatan akademik lain. Setiap matakuliah atau kegiatan akademik lain wajib menyiapkan program pembelajarannya sesuai dengan kedudukan matakuliah atau kegiatan akademik lain tersebut dalam tujuan pendidikan dan kurikulum.

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 ke Rektor.
4. Rektor meneruskan usulan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum ke Senat Universitas untuk dibahas dan disahkan.
5. Atas dasar persetujuan dari Senat Universitas, Rektor menetapkan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum dengan SK Rektor.

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 ke Dekan untuk diteruskan kepada Senat Fakultas guna memperoleh pembahasan dan pengesahan.
4. Senat Fakultas menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep Tujuan Pendidikan dan Kurikulum. Konsep Tujuan Pendidikan dan Kurikulum yang perlu diadakan perbaikan dikembalikan kepada Dekan untuk diteruskan kepada tim guna dilakukan perbaikan.
5. Konsep yang telah disetujui Senat Fakultas disampaikan ke Dekan untuk disampaikan ke Rektor.
6. Rektor meneruskan usulan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum kepada Senat Universitas untuk memperoleh pembahasan dan pengesahan. Usulan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum yang memerlukan perbaikan dikembalikan ke Rektor untuk diteruskan kepada Dekan guna dilakukan perbaikan.
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

Pengertian

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

Penjelasan

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

Tahap-tahap Penyusunan RPKPS

1. Dosen/kelompok dosen menginventarisasi materi pembelajaran yang pernah diselenggarakan.
2. Materi pembelajaran diperkaya dengan materi-materi baru yang ditambahkan untuk materi pembelajaran.
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 yang mungkin ada.
4. Materi pembelajaran yang telah disusun dalam urutan waktu penyampaian disebut sebagai Pra RPKPS, selanjutnya diserahkan kepada kelompok bidang ilmu untuk dikaji oleh tim.
5. Pra RPKPS disempurnakan oleh dosen/kelompok dosen menjadi RPKPS yang akan berlaku untuk semester yang akan datang.
6. Beberapa buku RPKPS 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 matakuliah rencana studi dan juga persiapan kuliah yang akan berlangsung.

B. Pelaksanaan SPMI

Pelaksanaan (implementasi) SPMI, ditandai dengan beberapa langkah operasional sebagai berikut.

Tingkat Universitas

1. Pelaksanaan secara menyeluruh SPMI di tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan/Bagian/Program Studi.
2. Penerimaan laporan AMI audit mutu akademik internal tingkat Fakultas.
3. Penilaian pelaksanaan AMI di Fakultas.
4. Penyerahan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) ke MP-AMI Universitas yang dilanjutkan ke Pembantu Rektor Bidang Akademik untuk ditindaklanjuti.

Tingkat Fakultas

1. Pelaksanaan secara menyeluruh SPMI di tingkat Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studi.
2. Penerimaan laporan AMI tingkat Jurusan/Bagian/ Program Studi oleh Fakultas.

3. Penilaian pelaksanaan AMI di Jurusan/Bagian/Program Studi.
4. Penyerahan PTK dari tim auditor ke MPAMI Fakultas yang akan dilanjutkan ke Dekan, untuk ditindaklanjuti.

Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi

1. Pelaksanaan secara menyeluruh SPMI di tingkat Jurusan/ Bagian/ Program Studi.
2. Pelaksanaan kegiatan TK2A (Tim Koordinasi Kegiatan Akademik).
3. Pelaksanaan kegiatan TKS (Tim Koordinasi Semester).
4. Pelaksanaan Siklus PDCA (*Plan, Do, Check and Action*).

C. Pelaksanaan Monitoring

Monitoring atau pemantauan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan sambil jalan. Artinya bahwa kegiatan monitoring tidak harus menunggu sampai pelaksanaan atau implementasi SPMPT selesai, akan tetapi dapat dilakukan paralel atau bersama-sama dengan tahap pelaksanaan.

Monitoring dapat dilakukan oleh pihak internal Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi, dan pihak eksternal, yaitu tim auditor eksternal.

Dalam hal dilakukan oleh pihak eksternal, maka prosedurnya adalah: Tim AMI melakukan monitoring setelah tim AMI selesai melaksanakan tugas audit. Setelah memperoleh kesepakatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK), maka Tim AMI akan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan tindakan koreksi sesuai permintaan. Jadi yang dimonitor adalah pelaksanaan permintaan tindakan koreksi, sesuai 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. Demikian sampai akhirnya mutu yang dijanjikan betul-betul terpenuhi.

Khusus untuk monitoring yang dilakukan oleh tim AMI, urutan kegiatannya sebagai berikut:

1. Tim AMI melakukan audit mutu akademik internal (dilakukan sebelum monitoring).

2. Tim AMI melakukan kesepakatan dengan teraudit mengenai butir-butir tindakan koreksi, yang harus dilaksanakan perbaikannya, sesuai jadwal yang disepakati.
3. Tim AMI melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan permintaan tindakan koreksi.
4. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan ternyata belum selesai, maka akan dilakukan kesepakatan baru sebanyak dua kali.
5. Apabila sampai dengan dua kali belum terlaksana juga, maka Tim AMI akan membuat laporan kepada Pembantu 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 yang dibentuk Program Studi.

Fungsi evaluasi diri meliputi: (1) Pengecekan kesesuaian kegiatan Program Studi dengan visi-misi, (2) Pemenuhan tuntutan pelanggan dan pengguna lulusan, (3) Perbaikan kinerja Program Studi.

Adapun perangkat butir dan borang Evaluasi Diri, harus disiapkan lebih awal oleh Universitas dan disampaikan kepada Fakultas-Fakultas melalui Komisi Koordinasi Kegiatan SPMI (K3SPMI) dalam bentuk *soft copy*.

E. Pelaksanaan AMI

Apabila sistem penjaminan mutu telah terpenuhi persyaratannya, dan telah siap untuk diaudit, maka tim AMI akan segera melakukan audit sesuai permintaan.

Pembentukan TiM AMI akan segera dilakukan, yang diikuti dengan serangkaian prosedur persiapan, pelaksanaan dan pelaporannya.

Adapun prosedur selengkapnya, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Dekan memerintahkan atau mendisposisikan permintaan Ketua Jurusan/Bagian/Ketua Program Studi kepada MP-AMI Fakultas untuk menunjuk ketua tim AMI.

2. 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 teraudit.
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 teraudit.
6. Tujuan, kewenangan, dan tanggungjawab AMI disahkan Dekan.
7. Tim AMI Fakultas menyusun rencana dan jadwal AMI bersama teraudit.
8. Teraudit menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada ketua tim AMI Fakultas sesuai dengan waktu yang telah disepakati.
9. Pembagian tugas tim AMI Fakultas untuk audit sistem.
10. Melaksanakan audit dokumen (MM, MP) yang tersedia sesuai dengan standar yang disepakati dan menyusun daftar pengecekan untuk persiapan audit kepatuhan
11. Ketua tim AMI Fakultas mengkomunikasikan jadwal visitasi kepada teraudit untuk disetujui.
12. Berdasarkan daftar pengecekan, bukti dikumpulkan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen (IK, DP dan BO), pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi secara komprehensif. Ketidaksesuaian yang signifikan dicatat, walaupun tidak tercakup dalam daftar pengecekan.
13. Semua hasil temuan audit didikusikan dengan teraudit untuk mendapati [illegible] minor atau ringan (observasi/OB) harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati.
14. Laporan dibuat sesuai jadwal berdasarkan hasil temuan yang telah disetujui oleh teraudit (Piagam AMI).
15. Laporan audit diserahkan kepada MP-AMI Fakultas untuk diteruskan kepada teraudit (Dekan). Dekan mengirim laporan audit kepada ketua Jurusan/Bagian/Ketua Program studi disertai Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
16. Tim AMI Fakultas dibubarkan oleh Dekan atas permintaan MP-AMI Fakultas dengan SK Pemberhentian.
17. Dekan/Ketua Jurusan/Bagian/Ketua Program Studi menyusun langkah-langkah peningkatan mutu . Jika diperlukan, dapat berkoordinasi dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

F. Pelaksanaan Rumusan Koreksi

Berdasarkan temuan tim AMI, maka rumusan koreksi akan segera dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara tim AMI dengan pihak teraudit yang dilakukan pada pertemuan penutupan (*closing meeting*). Adapun tahap-tahapnya adalah sebagai berikut.

1. Dekan berkoordinasi dengan PDI untuk menyusun strategi koreksi.
2. Pertemuan koordinasi antara PDI, PDII, PDIII, Ketua Jurusan/Bagian, Ketua Program Studi, Kepala Lab, Kepala TU dan Kasubag untuk membahas rumusan koreksi berdasar PTK.
3. Ketua Jurusan/Bagian memerintahkan Ketua Program Studi, Kepala Lab dan stafnya untuk mengimplementasikan strategi perbaikan dan peningkatan mutu.
4. TKS membuat laporan evaluasi tentang proses pembelajaran, penilaian Program Studi dan administrasi akademik.
5. TK2A menerima laporan evaluasi perbaikan/peningkatan mutu Program Studi dari TKS.
6. TK2A menyusun laporan evaluasi perbaikan/peningkatan mutu Program Studi.
7. TK2A menyerahkan laporan hasil kegiatan Program Studi, kepada K3A.
8. K3A menyerahkan laporan hasil kegiatan Program Studi kepada Gugus Jaminan Mutu dan selanjutnya disampaikan kepada Dekan.
9. Dekan meminta Senat Fakultas untuk perbaikan standar mutu.

G. Pelaksanaan Peningkatan Mutu.

Atas dasar hasil temuan tim AMI, maka pihak teraudit akan segera melakukan penyesuaian-penyesuaian, untuk mencapai peningkatan mutu yang dijanjikan, maupun yang 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 SPMI, dan kemudian terjabar pada Standar SPMI dan Peraturan SPMI.

TIM PENYUSUN KONSEP MANUAL PROSEDUR SATU SIKLUS SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS PATTIMURA

Pengarah	: H.B. Tetelepta.
Penanggung Jawab	: R. Oszaer.
Ketua	: A. Watloly
Sekretaris	: W. Talakua.
Anggota	: J.M. Matinahoru
	A.S. Khouw
	St. Siaila
	J.A. Rupilu
	Bertha.J. Que
	T.J. Kakisina
	P.A. Uneputty
	J. Labetubun
	J. Riri
	N. Titaheluw
	Z.A. Rengifurwarin