

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>KEMENTRIAN PENDIDIKAN<br/>DAN KEBUDAYAAN</b><br/> <b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b><br/> <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon,<br/>Kode Pos 97233</i> </p> |  <p style="text-align: center;"> <b>Level Dokumen :<br/>Dokumen Pendukung</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Kode :<br/>DP.22/SOP/UNPATTI/<br/>2020</p>                             |
| <p style="text-align: center;"> <b>JUDUL :</b><br/> <b>Standard Operating Procedure</b><br/> <b>Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b> </p>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p> Tanggal Dikeluarkan:<br/> April 2020<br/> Tanggal Digunakan..... </p> |
| <p>Level Organisasi : Universitas Pattimura</p>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Revisi ke: 2</p>                                                       |
| <p> Diajukan oleh : LP3MP<br/> Dikendalikan oleh : WRI<br/> Disetujui oleh : Rektor </p>                                                                                                                                                                                       | <p> (DR. Joseph Pagaya, M.Kes)<br/> (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd)<br/> (Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum) </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |
| <p>1. Tujuan</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>: Meningkatkan Mutu Pendidikan di UNPATTI</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |
| <p>2. Ruang Lingkup</p>                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>: Standar Kompetensi Lulusan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |
| <p>3. Penganggungjawab Operasional</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>: Ketua LP3MP</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                           |
| <p>4. Referensi /Dasar Hukum</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>: 1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,<br/> 2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,<br/> 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi,<br/> 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pejaminan Mutu Pendidikan Tinggi,<br/> 5. Peraturan Rektor UNATTI No. 03 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI Tahun 2018<br/> 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 20 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNPATTI,<br/> 7. Keputusan Rektor UNPATTI No. 282/UN13/ SK / 2020 tentang Standar Mutu/ SPMI UNPATTI</p>   |                                                                           |
| <p>5. Defenisi</p>                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>: 1. Standar Mutu/SPMI merupakan kriteria minimal mengenai mutu pendidikan yang harus dimiliki oleh setiap pelaku Pendidikan di Perguruan Tinggi,<br/> 2. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup; sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan keterampilan khusus,<br/> 3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan merupakan tindakan pengontrolan dan penilaian terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk mengetahui keberhasilan dan kendala serta penyebab kegagalan dalam implementasinya.<br/> 3. Kegiatan evaluasi (monev) pada tingkat fakultas dilakukan dalam bentuk Monitoring oleh TKS/TK2A dan di tingkat Universitas oleh Tim Monev Universitas.</p> |                                                                           |

|                |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |   | <p>4. Kegiatan evaluasi (Audit Mutu Internal) di fakultas dilakukan oleh Auditor Mutu Internal fakultas dalam koordinasi GJM.</p> <p>5. Kegiatan evaluasi (Audit Mutu Internal) di tingkat Universitas dilakukan oleh Auditor Mutu Internal Universitas dalam koordinasi LP3MP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. Prosedur    | : | <p>1. Penyampaian hasil monev Standar Kompetensi Lulusan (SKL) oleh TKS, kepada TK2A dan GJM,</p> <p>2. Pelaporan hasil MONEV SKL oleh GJM kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik,</p> <p>3. Instruksi Pelaksanaan Audit Mutu Internal oleh Manajemen kepada MP-AMI melalui GJM,</p> <p>4. Pembentukan Tim Audit Mutu Internal oleh MP-AMI,</p> <p>5. Rapat TIM Audit dan pemilihan ketua AMI,</p> <p>6. Pelaksanaan Audit System oleh Tim AMI</p> <p>7. Penjadwalan kegiatan AMI dan Persetujuan waktu pelaksanaan AMI dengan klien,</p> <p>8. Pelaksanaan Audit Kepatuhan oleh Tim AMI,</p> <p>9. Pelaporan hasil audit kepatuhan kepada MP-AMI,</p> <p>10. Penyampaian hasil AMI kepada Manajemen,</p> <p>11. Selesai</p> |
| 7. Dokumentasi | : | Oleh klien dan GJM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. Bagan Alur  | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### BAGAN ALUR Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetenai Lulusan

| NO | KEGIATAN                                                                             | UNIT                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | WAKTU  | DOK.                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|
|    |                                                                                      | TKS                                                                               | TK2A                                                                              | MP-AMI                                                                              | GJM                                                                               | Kajur/K<br>aProdi                                                                    | Top<br>Manajem<br>en<br>(Dekan)                                                     |        |                                  |
|    | Mulai                                                                                |  |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |        |                                  |
| 1. | Penyampaian hasil monev SKL oleh TKS, kepada TK2A dan GJM                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | 1 Jam  | Dok. Laporan Monev               |
| 2. | Pelaporan hasil MONEV SKL oleh GJM kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik, |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 1 Jam  | Dok. Laporan MONEV               |
| 3. | Instruksi Pelaksanaan Audit Mutu Internal oleh Manajemen kepada MP-AMI melalui GJM   |                                                                                   |                                                                                   |   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 3 Jam  | SK Dekan                         |
| 4. | Pembentukan Tim Audit Mutu Internal oleh MP-AMI,                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 1 Jam  | Daftar TIM AMI                   |
| 5. | Rapat TIM Audit dan pemilihan ketua AMI,                                             | tdk                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 2 Jam  | Agenda, & Prisensi               |
| 6. | Pelaksanaan Audit Systim oleh Tim AMI                                                |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 2 jam  | Agenda Rapat & Formolir          |
| 7. | Penjadwalan kegiatan AMI dan Persetujuan waktu pelaksanaan AMI dengan klien,         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | 1 jam  | Kesepakatan Jadwal               |
| 8. | Pelaksanaan Audit Kepatuhan oleh Tim AMI                                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     | 1 Hari | Berita acara kegiatan & Prisensi |

|                                                                                                  |                                                                |                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                                 |                                                                                     |        |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|
| 9.                                                                                               | Pelaporan dan penyampaian hasil audit kepatuhan kepada MP-AMI, |                                                                                   |                                                                                                                         |  |  |                                                                                                 |                                                                                     | 2 hari | Laporan kegiatan |
| 10.                                                                                              | Penyampaian hasil AMI kepada Manajemen,                        |                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                                 |  |        | Laporan kegiatan |
| 11.                                                                                              | Selesai                                                        |  |                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                                 |                                                                                     |        |                  |
| Disiapkan Oleh:<br>Ketua LP3MP<br><br><u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u><br>NIP. 196202101988031004 |                                                                |                                                                                   | Diperiksa Oleh:<br>Wakil Rektor Bid. Akademik<br><br><u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u><br>NIP. 1966022819911031001 |                                                                                   |  | Disahkan Oleh:<br>Rektor<br><br><u>Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum</u><br>NIP. 196007301988031001 |                                                                                     |        |                  |