



PASCASARJANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

P A S C A S A R J A N A
U N I V E R S I T A S M A T A R A M

2021

GUGUS PENJAMINAN MUTU
PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM

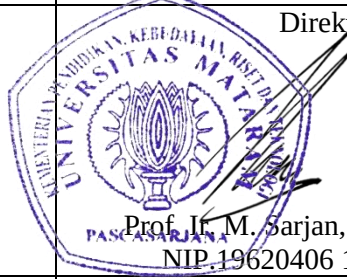


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM

Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana
Universitas Mataram
Jl. Pendidikan 37 Mataram, pasca@unram.ac.id
Mataram, NTB
2021



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
GUGUS PENJAMINAN MUTU PASCASARJANA
 Jalan Pendidikan No 37 Mataram, NTB. Website: pasca.unram.ac.id
 e-mail: pasca@unram.ac.id.

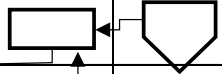
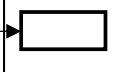
Nomor SOP	001/UN18.F9/PJ.SOP/2020
Tanggal pembuatan	24 Oktober 2020
Tanggal revisi	22 November 2020
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan Oleh	 Direktur, Prof. Ir. M. Sarjan, M.AgCP, Ph.D. NIP.19620406 198703 1 002
Nama SOP	Penyusunan Dokumen SPMI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Koordinator Tim Penyusun Dokumen SPMI 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan Minimal lektor 3. Pegawai tetap minimal 5 tahun 4. Memiliki sertifikast SPMI dan Auditor 5. Mampu mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen SPMI 6. Mampu menyusun dokumen SPMI 7. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan 8. Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen SPMI
2. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
3. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	
4. Permenristekdikti RI No 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	
5. Permendikbud RI no 3 tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi	
6. Permendikbud RI No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi	
7. Permenristekdikti No 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas mataram	
8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kemenristekdikti: Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018	
9. Pedoman Akademik Universitas Mataram 2019	
10. Keputusan Rektor Universitas Mataram No 865/UN18/HK/2020 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Mataram.	
11. Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Mataram	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pangkalan data	Peraturan/Kebijakan/Database Komputer Printer ATK
Dokumen RPJP, renstra, Renop, RIP, RIPkM, dan Program kerja	
Laporan Kinerja perguruan Tinggi	
Laporan Evaluasi Diri	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Dokumen SPMI dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku	Sk Tim Penyusun Dokumen SPMI dari Direktorat
Penyusunan dokumen SPMI dilakukan oleh tim penyusun	Undangan, Daftar hadir, notulens, dan dokumentasi
Penyusunan dokumen SPMI didasarkan pada Pedoman Penyusunan SPMI Kemenristekdikti tahun 2018 dan 2019	Dokumen draft dan dokumen yang telah ditetapkan
	Laporan kegiatan

PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM	GPM	WadirI	MPP	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
	A. Persiapan Penyusunan Dokumen									
1	Menyusun SOP Penyusunan Dokumen SPMI						Pedoman SOP	1 minggu	SOP	
2	Mengusulkan SK Tim Penyusun						Draft usulan SK	1 minggu	Draft SK	
3	Pengesahan SK Tim Penyusun						Draft SK	1 minggu	SK	
4	Menerima SK Tim Penyusun						SK tim penyusun	1 hari	SK	
5	Melakukan rapat persiapan dan mengundang tim penyusun						Undangan dan SK	4 hari	keepakatan kerja	
	B. Pelaksanaan Penyusunan Dokumen									
1	Menyusun Perencanaan penyusunan Dokumen (Kelengkapan, waktu, output)						Data, RPJP, Renstra, renop, RIP, RIPkM, proker	5 hari	Rencana Kerja	
2	Menyusun Draft Dokumen SPMI						Pedoman SPMI	14 hari	Draft	
3	Melakukan diskusi internal (FGD) untuk membahas draft dokumen						Draft dokumen	6 hari	masukan	
4	Melakukan perbaikan draft dokumen						Draft dokumen	6 hari	Draft Rev-1	
5	Mengadakan workshop dengan melibatkan pihak luar terkait untuk mendapatkan masukan						Undangan, Draft dokumen	6 hari	masukan	
6	Perbaikan dan penetapan draft dokumen SPMI						Draft rev-1	6 hari	Draft rev-2	
7	Pemeriksaan format, isi, dan substansi dokumen SPMI						Draft Rev-2	6 hari	Draft rev-3	

No	kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM	GPM	WadirI	MPP	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Perbaikan draft dokumen						Draft rev3	6 hari	Draft rev-4	
9	Pemeriksaan ulang draft dokumen						Draft rev-4	6 hari	Draft rev-5	
10	Finalisasi draft dokumen						Draft rev-5	6 hari	Draft rev-6	
11	Pemeriksaan hasil finalisasi draft dokumen						Draft rev-6	6 hari	Dokumen final	
C. Hasil Penyusunan Dokumen										
1	Pertimbangan MPP						Dokumen final	6 hari	Pertimbangan	
2	Penetapan dokumen SPMI						Dokumen SPMI	6 hari	SK Direktur	
3	Sosialisasi dokumen SPMI						Dokumen SPMI	30 hari	laporan sosialisasi	
4	Pelaksanaan dokumen SPMI						Dokumen SPMI	1 semester	laporan pelaksanaan SPMI	

