# UNIVERSITAS HASANUDDIN

## LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

---

**DOKUMEN PEDOMAN**

# PROSES BISNIS LPMPP

## (BUSINESS PROCESS)

*Peta Proses, Input–Output, Hubungan Kerja, Siklus PPEPP, dan Standar SOP*

| | |
|---|---|
| **Kode Dokumen** | **PM/LPMPP/TU/21** |
| **Nomor Revisi** | - |
| **Tanggal Terbit** | 30 Juni 2026 |
| **Kategori Dokumen** | PEDOMAN – Proses Bisnis dan SOP |
| **Klasifikasi** | Terkendali – Internal |
| **Pemilik Dokumen** | Ketua LPMPP Universitas Hasanuddin |

**MAKASSAR**
**2026**

# LEMBAR PENGESAHAN

Proses Bisnis Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Hasanuddin

| | |
|---|---|
| **Judul Dokumen** | Proses Bisnis Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Hasanuddin |
| **Kode Dokumen** | **PM/LPMPP/TU/21** |
| **Nomor Revisi / Tanggal Terbit** | -/30 Juni 2026 |
| **Unit Pemilik** | Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) Universitas Hasanuddin |
| **Kategori Dokumen** | PEDOMAN – Proses Bisnis dan SOP |
| **Ruang Lingkup** | Ketua dan Wakil Ketua LPMPP; Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan; Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik; Pusat Penjaminan Mutu Internal; Pusat Pengelolaan Akreditasi; Bagian Tata Usaha (Subbagian Umum dan Subbagian Data dan Informasi) |
| **Landasan** | Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 00/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan dan Lembaga Universitas Hasanuddin; PermenPAN-RB No. 19 Tahun 2018 dan No. 35 Tahun 2012 |
| **Rujukan Standar** | ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, Klausul 4.4 (Sistem manajemen dan prosesnya), 5.3 (Peran, tanggung jawab, dan wewenang), 7.5 (Informasi terdokumentasi), dan 8.1 (Perencanaan dan pengendalian operasional) |

| Disusun oleh | Diperiksa oleh | Disahkan oleh |
|---|---|---|
| **Kepala Bagian Tata Usaha**<br>LPMPP | **Wakil Ketua LPMPP**<br>Universitas Hasanuddin | **Ketua LPMPP**<br>Universitas Hasanuddin |
| | | |
| **Andi Wiwiek Sultan, S.IP., M.Si**<br>NIP 197904092008012011 | **Prof. Dr. Kasbawati, S.Si., M.Si**<br>NIP 198009042003122001 | **Prof. Rini Rachmawaty, S.Kep., Ns., MN., Ph.D**<br>NIP 198007172008122003 |

# A. Pendahuluan

Dokumen ini menetapkan proses bisnis LPMPP Universitas Hasanuddin yang terdiri atas 1 proses manajemen, 4 proses inti, dan 3 proses pendukung, lengkap dengan input–output, diagram alir, dan 6 SOP. Seluruh proses diturunkan langsung dari tugas dan fungsi LPMPP dalam Pasal 26–33 Rancangan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan dan Lembaga Unhas (Nomor 00/UN4.1/2026). Penyusunannya menerapkan pendekatan proses sebagaimana dipersyaratkan Klausul 4.4 ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018.

## A.1 Latar Belakang

Peraturan Rektor yang baru mengubah struktur LPMPP menjadi 1 Ketua, 1 Wakil Ketua, 4 Pusat, dan Bagian Tata Usaha dengan 2 Subbagian. Perubahan penting dibanding struktur sebelumnya adalah konsolidasi seluruh pendidikan dan pelatihan (diklat) LPMPP di Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan, dengan Pusat lain berperan sebagai penyedia keahlian substantif. Proses bisnis diperlukan agar pembagian peran ini berjalan tanpa tumpang tindih dan menjadi dasar penyusunan SOP, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.

## A.2 Tujuan

1. Memetakan seluruh proses kerja LPMPP dari hulu (penetapan standar) sampai hilir (peningkatan mutu).
2. Menunjukkan keterkaitan setiap proses dengan visi, rencana strategis, dan indikator kinerja Unhas.
3. Memperjelas hubungan kerja antar-Pusat, antar-unit Unhas, dan dengan mitra eksternal.
4. Menyediakan standar SOP sebagai acuan pelaksanaan, pengendalian, dan audit.

## A.3 Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup seluruh unsur organisasi LPMPP menurut Pasal 6: Ketua, Wakil Ketua, Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan (PKPP), Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik (P3MA), Pusat Penjaminan Mutu Internal (PPMI), Pusat Pengelolaan Akreditasi (PPA), serta Bagian Tata Usaha dengan Subbagian Umum dan Subbagian Data dan Informasi.

## A.4 Regulasi, Standar, dan Pedoman Acuan

| No | Regulasi / Standar | Relevansi bagi Proses Bisnis LPMPP |
|---|---|---|
| 1 | UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi | Kewajiban sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi |
| 2 | UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen | Dasar pengembangan mutu dan kinerja dosen |
| 3 | UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN | Dasar kualifikasi pejabat dan pelaksana |
| 4 | PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi | Tata kelola akademik dan pembukaan/penutupan program studi |
| 5 | PP No. 53 Tahun 2015 tentang Statuta Unhas | Kewenangan Rektor dan organ Unhas |
| 6 | Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | SN Dikti, siklus PPEPP, SPMI dan SPME |
| 7 | Peraturan BAN-PT dan LAM terkait instrumen akreditasi | Acuan pengelolaan akreditasi institusi dan program studi |
| 8 | PermenPAN-RB No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah | Kerangka penyusunan peta proses bisnis (Level 0 sampai n), prinsip keselarasan, nilai tambah, dan hubungan kerja |
| 9 | PermenPAN-RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan | Format SOP, simbol diagram alir, dan mutu baku |
| 10 | Peraturan MWA Unhas No. 25919/UN4.0/OT.05/2016 tentang Tata Kerja Antar Organ | Hubungan kerja antar-organ |
| 11 | Peraturan Rektor No. 15/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unhas | Kedudukan LPMPP dan hubungan dengan Wakil Rektor dan Direktorat |
| 12 | Peraturan Rektor No. 00/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan dan Lembaga Unhas | Tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja LPMPP (Pasal 6, 26–33, 47–49, 53, 60–67) |

| No | Regulasi / Standar | Relevansi bagi Proses Bisnis LPMPP |
|---|---|---|
| 13 | ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018 | Klausul 4.4 (sistem manajemen dan prosesnya), 5.3 (peran, tanggung jawab, dan wewenang), 6.1 (tindakan menangani risiko dan peluang), 7.5 (informasi terdokumentasi), 8.1 (perencanaan dan pengendalian operasional), dan 9.1 (pemantauan, pengukuran, analisis, dan evaluasi) |

*Catatan: nomor dan tanggal Peraturan Rektor tentang Satuan dan Lembaga masih kosong pada naskah (00/UN4.1/2026). Seluruh rujukan pasal perlu diperiksa ulang setelah naskah final ditetapkan.*

*Singkatan: PKPP = Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan; P3MA = Pusat Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik; PPMI = Pusat Penjaminan Mutu Internal; PPA = Pusat Pengelolaan Akreditasi; TU = Tata Usaha; AMI = Audit Mutu Internal; PTK = Permintaan Tindakan Koreksi; RTM = Rapat Tinjauan Manajemen; PPEPP = Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan; SIPOC = Supplier, Input, Process, Output, Customer.*

## B. Keselarasan dengan Visi dan Perencanaan Unhas

Setiap proses bisnis LPMPP bermuara pada satu sasaran: mutu akademik Unhas yang terjamin, terakreditasi unggul/internasional, dan terus meningkat, sebagai kontribusi langsung pada visi Unhas. Keselarasan dijaga secara berjenjang (cascading) dari visi sampai sub proses, sesuai prinsip PermenPAN-RB 19/2018 bahwa peta proses bisnis harus diturunkan dari visi, misi, dan sasaran strategis organisasi.

### B.1 Rujukan Arah Unhas

- **Visi Unhas (Statuta):** pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia.
- **Misi Unhas yang relevan:** menyediakan lingkungan belajar berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif.
- **Rencana Strategis:** Renstra Unhas 2025–2029, serta program kerja Rektor periode 2026–2030.
- **Konsiderans Peraturan Rektor:** mewujudkan good university governance yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan profesional.

### B.2 Matriks Cascading

| Level | Rumusan | Penjabaran pada LPMPP |
|---|---|---|
| **Visi Unhas** | Menjadi pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya berbasis benua maritim Indonesia | Mutu pendidikan unggul dan diakui nasional-internasional |
| **Misi Unhas** | Lingkungan belajar berkualitas | Sistem penjaminan mutu dan pembelajaran bermutu, relevan, efektif, efisien (Pasal 1 angka 10) |
| **Sasaran strategis (Renstra)** | Tata kelola dan mutu akademik bereputasi | S1: SPMI melampaui SN Dikti; S2: akreditasi unggul dan internasional; S3: kurikulum OBE relevan; S4: kapasitas dosen dan tendik meningkat |
| **Tugas LPMPP (Pasal 26 ayat 1)** | Merencanakan, merumuskan, menerapkan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan SPM; mengkaji dan mengembangkan pendidikan | Proses manajemen M1 dan proses inti I1–I4 |
| **Fungsi LPMPP (Pasal 26 ayat 2 huruf a–k)** | 11 fungsi | Dipetakan ke sub proses (Bagian D) |
| **Pusat (Pasal 30–33)** | Tugas dan fungsi masing-masing Pusat | Pemilik proses (process owner) per proses inti |

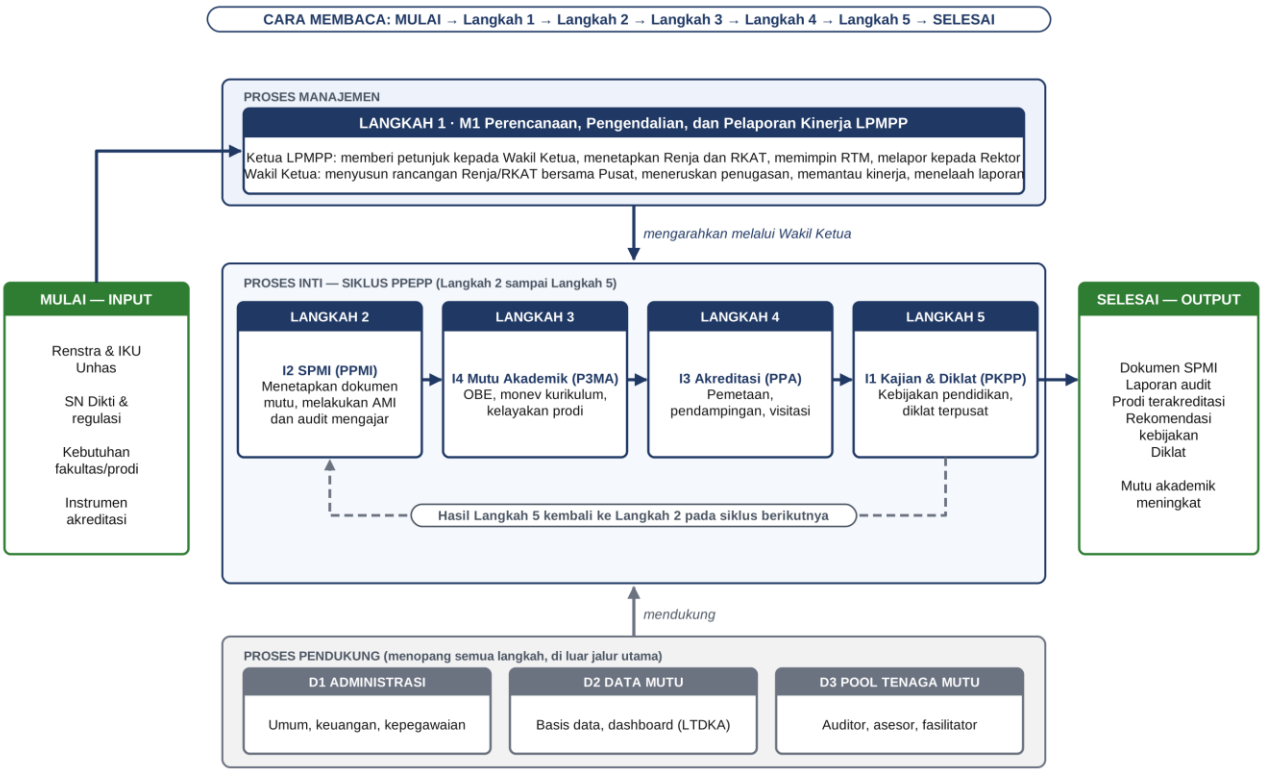
### B.3 Indikator Keselarasan yang Disarankan

| Sasaran | Indikator Kinerja LPMPP | Proses Penanggung Jawab |
|---|---|---|
| S1 | % unit kerja yang diaudit AMI per tahun; % temuan AMI yang ditindaklanjuti tepat waktu | I2 (PPMI) |
| S1 | % program studi yang mengikuti audit kinerja mengajar dosen per semester | I2 (PPMI) |
| S2 | % program studi terakreditasi Unggul; jumlah program studi terakreditasi internasional | I3 (PPA) |
| S3 | % program studi yang kurikulumnya dimonev dan menerapkan OBE | I4 (P3MA) |
| S4 | Jumlah peserta diklat internal dan eksternal; pendapatan dari layanan diklat | I1 (PKPP) |
| Tata kelola | Laporan tahunan tepat waktu; realisasi anggaran | M1, D1–D3 |

*Target angka setiap indikator mengikuti Renstra Unhas 2025–2029 dan kontrak kinerja Rektor–Ketua LPMPP; dokumen ini tidak menetapkan target.*

## C. Peta Proses Bisnis Level 0

Peta Level 0 menempatkan LPMPP sebagai satu rantai nilai: proses manajemen mengarahkan empat proses inti yang berputar dalam siklus PPEPP, ditopang tiga proses pendukung, dan menghasilkan mutu akademik yang terjamin.




*Gambar 1. Peta proses bisnis Level 0 LPMPP: alur dari MULAI (input) sampai SELESAI (output), diberi nomor urut 1–6*

Alur Gambar 1 dibaca dari kiri ke kanan mengikuti nomor:

1. **MULAI – Input.** Renstra dan IKU Unhas, SN Dikti dan regulasi, kebutuhan fakultas/program studi, serta instrumen akreditasi masuk ke LPMPP.
2. **(1) M1 Perencanaan, Pengendalian, dan Pelaporan Kinerja.** Ketua LPMPP memberi petunjuk kepada Wakil Ketua, menetapkan Renstra/Renja dan RKAT, memimpin RTM, dan melapor kepada Rektor. Wakil Ketua menyusun rancangan Renja dan RKAT bersama Pusat, meneruskan penugasan Ketua kepada para Kepala Pusat, memantau kinerja, dan menelaah laporan Pusat sebelum diajukan kepada Ketua.

3. **(2) I2 SPMI – PPMI.** Menetapkan dokumen mutu, lalu mengevaluasi pelaksanaannya melalui AMI dan audit kinerja mengajar.
4. **(3) I4 Mutu Akademik – P3MA.** Mengendalikan pelaksanaan akademik: OBE, monev kurikulum, dan penilaian kelayakan program studi.
5. **(4) I3 Akreditasi – PPA.** Membawa hasil penjaminan mutu ke akreditasi melalui pemetaan, pendampingan, dan visitasi.
6. **(5) I1 Kajian dan Diklat – PKPP.** Menerjemahkan temuan menjadi rekomendasi kebijakan dan diklat. Hasilnya kembali ke langkah (2) sebagai masukan penetapan standar siklus berikutnya (garis putus-putus).
7. **(6) SELESAI – Output.** Dokumen SPMI, laporan audit, program studi terakreditasi, rekomendasi kebijakan, dan diklat, dengan outcome mutu akademik yang meningkat.
8. **Proses pendukung D1–D3** (administrasi, data mutu, pool tenaga mutu) menopang seluruh langkah dan tidak berada di jalur utama.

## D. Daftar Proses dan Sub Proses Bisnis

LPMPP memiliki 8 proses Level 1 dan 38 sub proses Level 2. Setiap sub proses menunjuk satu pemilik proses dan satu dasar pasal agar tidak ada fungsi yang tanpa pemilik atau dimiliki ganda (ISO 9001:2015 Klausul 5.3). Kode: M = manajemen, I = inti, D = pendukung.

| Kode | Proses (Level 1) / Sub Proses (Level 2) | Pemilik Proses | Dasar (Perrektor 00/2026) |
|---|---|---|---|
| **M1** | **Perencanaan, Pengendalian, dan Pelaporan Kinerja LPMPP** | **Ketua LPMPP** | **Pasal 26 (2) j–k, 28** |
| M1.1 | Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan RKAT LPMPP | Ketua, dibantu Wakil Ketua | Pasal 26 (2) j; 28 (1) a |
| M1.2 | Koordinasi internal-eksternal dan pembentukan tim ad hoc | Ketua | Pasal 28 (1) c, f |
| M1.3 | Pengusulan pengangkatan/pemberhentian Kepala Pusat | Ketua | Pasal 28 (1) d |
| M1.4 | Pemantauan kinerja dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) LPMPP | Wakil Ketua | Pasal 28 (2) |
| M1.5 | Pelaporan tahunan dan akhir masa jabatan kepada Rektor | Ketua | Pasal 28 (1) e |
| **I1** | **Kajian, Pengembangan Pendidikan, dan Diklat Terpusat** | **Kepala PKPP** | **Pasal 30** |
| I1.1 | Penyusunan renstra, rencana kerja, dan indikator bidang kajian dan diklat | PKPP | Pasal 30 (2) a–b |
| I1.2 | Kajian akademik dan kebijakan pembelajaran (metode, model, teknologi) | PKPP | Pasal 30 (2) c; 26 (2) e–f, i |
| I1.3 | Pengkajian kurikulum makro dan rekomendasi kebijakan pendidikan | PKPP | Pasal 30 (2) d–e, m; 26 (2) h |
| I1.4 | Perencanaan portofolio dan penyelenggaraan diklat terpusat | PKPP | Pasal 30 (2) g–i; 26 (2) g |
| I1.5 | Pemasaran, branding, dan kemitraan layanan diklat | PKPP | Pasal 30 (2) j |
| I1.6 | Layanan advisory dan pendampingan strategis kepada unit kerja | PKPP | Pasal 30 (2) l |
| **I2** | **Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** | **Kepala PPMI** | **Pasal 32** |
| I2.1 | Perumusan, penetapan, dan pemutakhiran dokumen SPMI berbasis risiko | PPMI | Pasal 32 (2) b; 26 (2) a–b |
| I2.2 | Audit Mutu Internal (AMI) berkala | PPMI | Pasal 32 (2) c |
| I2.3 | Audit Kinerja Mengajar Dosen per semester | PPMI | Pasal 32 (2) d |

| Kode | Proses (Level 1) / Sub Proses (Level 2) | Pemilik Proses | Dasar (Perrektor 00/2026) |
|---|---|---|---|
| I2.4 | Pendampingan dokumen pembukaan program studi baru (aspek SPMI) | PPMI | Pasal 32 (2) e |
| I2.5 | Pemetaan hasil audit per unit kerja | PPMI | Pasal 32 (2) f |
| I2.6 | Koordinasi dan pengembangan kompetensi auditor/reviewer internal | PPMI | Pasal 32 (2) g–h |
| I2.7 | Penyediaan narasumber diklat SPMI dan audit | PPMI | Pasal 32 (2) i |
| **I3** | **Pengelolaan Akreditasi** | **Kepala PPA** | **Pasal 33** |
| I3.1 | Pemetaan dan perencanaan (re)akreditasi program studi dan laboratorium | PPA | Pasal 33 (2) c |
| I3.2 | Pembinaan, pendampingan, dan evaluasi dokumen akreditasi nasional | PPA | Pasal 33 (2) b |
| I3.3 | Pendampingan akreditasi internasional program studi dan laboratorium | PPA | Pasal 33 (2) b, d |
| I3.4 | Koordinasi asesor internal-eksternal dan akreditasi institusi | PPA | Pasal 33 (2) d |
| I3.5 | Pengembangan kompetensi asesor/reviewer internal | PPA | Pasal 33 (2) e |
| I3.6 | Penyediaan narasumber diklat persiapan akreditasi | PPA | Pasal 33 (2) f |
| **I4** | **Pengendalian dan Peningkatan Mutu Akademik** | **Kepala P3MA** | **Pasal 31** |
| I4.1 | Pemantauan dan pengendalian mutu pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian | P3MA | Pasal 31 (2) b; 26 (2) c–d |
| I4.2 | Pengawasan dan peningkatan mutu pendidikan berbasis hasil (OBE) | P3MA | Pasal 31 (2) c |
| I4.3 | Penilaian kelayakan akademik usulan kurikulum, program studi baru, laboratorium baru, pemindahan, dan penutupan | P3MA | Pasal 31 (2) d |
| I4.4 | Monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum berkala | P3MA | Pasal 31 (2) e |
| I4.5 | Pengembangan kompetensi fasilitator monev kurikulum dan pembelajaran | P3MA | Pasal 31 (2) f |
| **D1** | **Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian** | **Kepala Bagian TU** | **Pasal 47–49** |
| D1.1 | Persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan | Subbagian Umum | Pasal 49 (1) |
| D1.2 | Administrasi keuangan dan pertanggungjawaban anggaran | Subbagian Umum | Pasal 49 (1) |
| D1.3 | Administrasi kepegawaian dan barang milik Unhas | Subbagian Umum | Pasal 49 (1) |
| **D2** | **Pengelolaan Data dan Informasi Mutu** | **Kepala Bagian TU** | **Pasal 26 (2) c; 49 (3)** |
| D2.1 | Pengelolaan basis data mutu (hasil audit, akreditasi, monev, diklat) | Subbagian Data dan Informasi | Pasal 49 (3) |
| D2.2 | Pengembangan sistem pemantauan mutu berbasis sistem informasi (bersama LTDKA) | Subbagian Data dan Informasi | Pasal 26 (2) c; 34 (2) c–e |
| D2.3 | Publikasi informasi mutu dan laman LPMPP | Subbagian Data dan Informasi | Pasal 49 (3) |
| **D3** | **Pengelolaan Pool Auditor, Asesor, Fasilitator, dan Narasumber** | **Wakil Ketua** | **Pasal 32 (2) g–h; 33 (2) d–e; 31 (2) f** |
| D3.1 | Rekrutmen dan penetapan pool (SK Rektor/Ketua) | Wakil Ketua bersama Pusat terkait | idem |

| Kode | Proses (Level 1) / Sub Proses (Level 2) | Pemilik Proses | Dasar (Perrektor 00/2026) |
|---|---|---|---|
| D3.2 | Penugasan dan pencegahan konflik kepentingan | Pusat pengguna | idem |
| D3.3 | Evaluasi kinerja dan pemutakhiran pool | Wakil Ketua | idem |

*Catatan desain: D3 disatukan lintas Pusat karena auditor, asesor, dan fasilitator sering kali orang yang sama; satu pool mencegah penugasan ganda dan konflik kepentingan (misalnya auditor mengaudit program studinya sendiri).*

## E. Input–Output Proses Bisnis (SIPOC)

Setiap proses Level 1 dirumuskan dengan pola SIPOC agar jelas siapa pemasok, apa masukannya, apa keluarannya, dan siapa penerima manfaatnya. Pola ini memenuhi Klausul 4.4.1 ISO 9001:2015 tentang penetapan masukan, keluaran, urutan, dan interaksi proses.

| Kode | Pemasok (Supplier) | Input | Proses | Output | Pelanggan (Customer) | Outcome |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **M1** | Rektor, WR Akademik dan Kemahasiswaan, Direktorat Perencanaan, seluruh Pusat LPMPP | Renstra Unhas 2025–2029, kontrak kinerja, pagu anggaran, laporan kinerja Pusat, hasil RTM | Perencanaan, koordinasi, pemantauan, dan pelaporan kinerja LPMPP | Renstra/Renja LPMPP, RKAT, notula RTM, SK tim ad hoc, laporan tahunan dan akhir masa jabatan | Rektor, SPI, Direktorat Perencanaan | Kinerja LPMPP selaras dengan IKU Unhas dan akuntabel |
| **I1** | Kementerian, Direktorat Pendidikan, fakultas/program studi, PPMI, PPA, P3MA, mitra eksternal | Kebijakan nasional pendidikan, data pembelajaran, kebutuhan pelatihan (TNA), keahlian substantif Pusat lain | Kajian pendidikan, pengkajian kurikulum makro, penyelenggaraan diklat, advisory | Naskah kajian, rekomendasi kebijakan, portofolio dan jadwal diklat, sertifikat, kontrak mitra, laporan pendapatan | Rektor, Senat Akademik, fakultas, dosen, tendik, PT lain, K/L, pemda, industri | Kebijakan pendidikan berbasis bukti; kapasitas dosen dan tendik meningkat; pendapatan lembaga |
| **I2** | Kementerian (SN Dikti), Senat Akademik, fakultas, GPM/UPM, auditor internal | SN Dikti, Permendikbudristek 53/2023, standar internasional, hasil audit periode lalu, dokumen unit | Penetapan dokumen SPMI, AMI, audit kinerja mengajar dosen, pemetaan hasil audit | Kebijakan, manual, standar, formulir mutu; laporan AMI; daftar temuan dan PTK; peta mutu unit; rekomendasi | Rektor, pimpinan fakultas/program studi, P3MA, PPA | SPMI melampaui SN Dikti; temuan ditindaklanjuti |
| **I3** | BAN-PT, LAM, lembaga akreditasi internasional, program studi, PPMI | Instrumen akreditasi, jadwal kedaluwarsa akreditasi, LED/LKPS, hasil AMI | Pemetaan, pendampingan, koordinasi asesor, pengelolaan visitasi | Peta dan rencana reakreditasi, dokumen akreditasi tervalidasi, SK akreditasi, laporan tahunan | Program studi, fakultas, Rektor, calon mahasiswa, pengguna lulusan | Program studi terakreditasi Unggul/internasional |
| **I4** | Fakultas, program studi, Direktorat Pendidikan, PPMI, LTDKA | Dokumen kurikulum, RPS, data penilaian, usulan program studi/laboratorium baru, data LMS | Pemantauan pembelajaran, pengawasan OBE, penilaian kelayakan akademik, monev kurikulum | Laporan monev, rekomendasi perbaikan, hasil penilaian kelayakan (layak/tidak layak/perbaikan) | Rektor, Senat Akademik, WR Akademik, fakultas, program studi | Pembelajaran bermutu dan capaian pembelajaran terpenuhi |
| **D1** | Direktorat Keuangan, Direktorat SDM, Direktorat Aset, seluruh Pusat | Pagu, dokumen permintaan, SPJ, data pegawai | Administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian | Surat, arsip, SPJ, laporan realisasi, data kepegawaian | Pimpinan dan Pusat LPMPP, SPI | Layanan administrasi efektif dan efisien |
| **D2** | Seluruh Pusat, LTDKA, fakultas | Data audit, akreditasi, monev, diklat | Pengelolaan dan integrasi data mutu | Basis data mutu, dashboard mutu, informasi publik | Pimpinan Unhas, LTDKA, program studi, publik | Keputusan mutu berbasis data |

| Kode | Pemasok (Supplier) | Input | Proses | Output | Pelanggan (Customer) | Outcome |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **D3** | Fakultas, Direktorat SDM, Pusat | Usulan calon, sertifikat pelatihan, rekam jejak penugasan | Rekrutmen, penugasan, evaluasi pool | SK pool, jadwal penugasan, penilaian kinerja auditor/asesor | PPMI, PPA, P3MA, PKPP | Tenaga mutu kompeten dan independen |

## F. Kejelasan Hubungan Kerja

LPMPP bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (Pasal 27 ayat 2). Di dalam LPMPP, Pusat Kajian dan Pengembangan Pendidikan menjadi satu-satunya penyelenggara diklat, sedangkan tiga Pusat lain menjadi penyedia keahlian substantif (Pasal 30 ayat 2 huruf h dan k).

### F.1 Hubungan Kerja Eksternal LPMPP

| Pihak | Sifat Hubungan | Bentuk Hubungan Kerja | Proses Terkait |
|---|---|---|---|
| **Rektor** | Hierarkis (atasan langsung) | Penugasan, persetujuan RKAT, penetapan kebijakan mutu, penerimaan laporan | M1, I2.1, I4.3 |
| **Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan** | Koordinasi | Penyelarasan kebijakan akademik, tindak lanjut hasil audit dan monev | I1–I4 |
| **Senat Akademik** | Koordinasi melalui Rektor | Pertimbangan kebijakan mutu akademik, kurikulum, dan pembukaan/penutupan program studi | I2.1, I4.3 |
| **SPI** | Fungsional (pengawasan) | Audit nonakademik atas LPMPP; pertukaran informasi hasil audit | M1, D1 |
| **LPPM** | Koordinasi sejajar | Penjaminan mutu penelitian-PkM yang masuk standar SPMI | I2.1, I2.2 |
| **LTDKA** | Koordinasi sejajar (layanan) | Sistem informasi mutu, dashboard IKU, LMS SIKOLA/SIPANTAU (Pasal 41 ayat 2 huruf a–b menyebut koordinasi dengan LPMPP) | D2, I1.2, I4.1 |
| **Direktorat Pendidikan** | Koordinasi sejajar | Implementasi kurikulum dan data pembelajaran | I1.3, I4 |
| **Direktorat Keuangan, SDM, Aset, Perencanaan** | Layanan pendukung | Anggaran, kepegawaian, aset, perencanaan | D1, M1 |
| **Fakultas, Sekolah Pascasarjana, program studi, GPM/UPM** | Fungsional (pembinaan mutu) | Auditi, pengusul, penerima pendampingan dan diklat | I1–I4 |
| **Kementerian, BAN-PT, LAM, lembaga akreditasi internasional** | Eksternal (regulator/akreditor) | Kebijakan, instrumen, visitasi, SK akreditasi | I2.1, I3 |
| **PT lain, K/L, pemda, asosiasi profesi, industri** | Eksternal (mitra/pelanggan) | Kontrak kerja sama diklat dan advisory | I1.4–I1.6 |

## F.2 Matriks RACI Internal LPMPP

R = pelaksana, A = penanggung jawab akhir, C = dimintai masukan, I = diberi informasi.

| Aktivitas | Ketua | Wakil Ketua | PKPP | P3MA | PPMI | PPA | Bagian TU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Renstra, Renja, RKAT LPMPP | A | R | C | C | C | C | R |
| Penetapan dokumen SPMI | A | C | C | C | R | C | I |
| Audit Mutu Internal | A | I | I | C | R | C | I |
| Audit kinerja mengajar dosen | A | I | I | C | R | I | I |
| Pendampingan akreditasi | A | I | I | C | C | R | I |
| Penilaian kelayakan prodi/lab baru | A | C | I | R | C | C | I |
| Monev implementasi kurikulum | A | I | C | R | C | I | I |
| Kajian dan rekomendasi kebijakan pendidikan | A | C | R | C | C | C | I |
| Penyelenggaraan diklat (administrasi, kontrak, sertifikat) | A | I | R | C | C | C | C |
| Konten dan narasumber diklat | I | I | A | R | R | R | I |
| Pool auditor, asesor, fasilitator | A | R | C | C | C | C | I |
| Basis data dan dashboard mutu | I | A | C | C | C | C | R |
| Laporan tahunan kepada Rektor | A | R | C | C | C | C | R |

## F.3 Prinsip Tata Kerja (Pasal 60–67)

- **Jalur penugasan dan pelaporan internal:** setiap proses diawali petunjuk Ketua kepada Wakil Ketua; penugasan dari Ketua kepada Kepala Pusat (PPMI, P3MA, PPA, PKPP) disampaikan melalui Wakil Ketua, dan laporan Kepala Pusat ditelaah Wakil Ketua sebelum diajukan kepada Ketua. Pola ini diterapkan konsisten pada Gambar 2 dan keenam SOP.
- Koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di dalam LPMPP dan dengan unit lain.
- Setiap pimpinan mengawasi bawahan dan mengambil langkah bila terjadi penyimpangan.
- Laporan bawahan diolah menjadi bahan laporan atasan.
- Laporan kepada atasan ditembuskan kepada unit yang memiliki hubungan kerja fungsional (misalnya laporan AMI ditembuskan kepada WR Akademik dan dekan terkait).

## G. Tahapan Siklus Pengelolaan

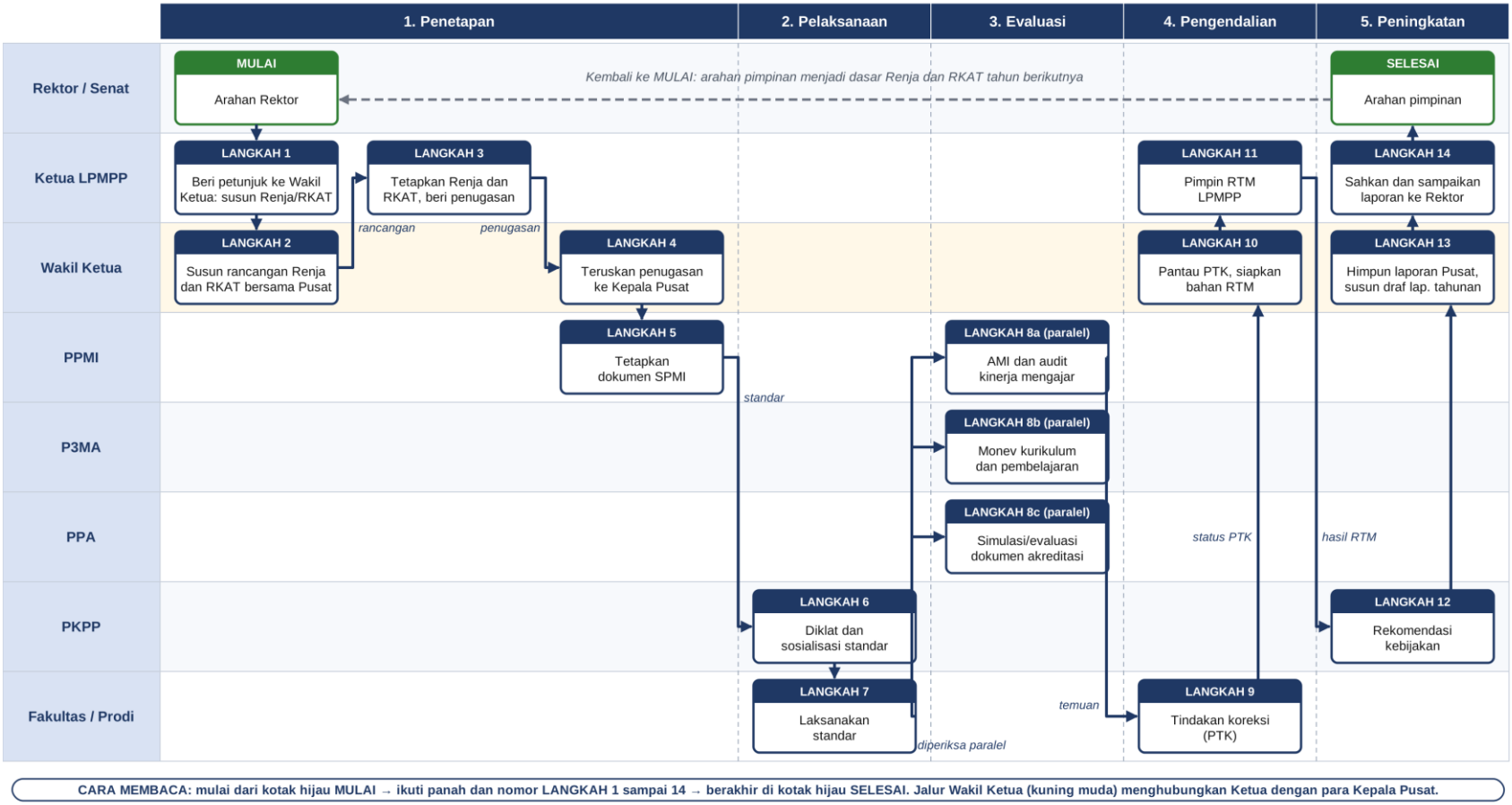
Seluruh proses inti LPMPP berjalan dalam satu siklus tahunan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan) sesuai Permendikbudristek 53/2023, yang setara dengan siklus PDCA dalam ISO 9001:2015 dan manajemen kinerja. Keluaran satu tahap menjadi masukan tahap berikutnya, dan hasil Peningkatan menjadi masukan Penetapan tahun berikutnya.

| Tahap PPEPP | Padanan PDCA | Kegiatan LPMPP | Pusat/Unsur | Output Kunci | Waktu Indikatif (Usulan) |
|---|---|---|---|---|---|
| **1. Penetapan** | Plan | Penetapan/pemutakhiran kebijakan, manual, standar, dan formulir SPMI; Renja dan RKAT LPMPP; peta reakreditasi; portofolio diklat | PPMI, PPA, PKPP, Ketua | Dokumen SPMI ber-SK Rektor, Renja, RKAT, kalender mutu | Triwulan IV tahun sebelumnya |
| **2. Pelaksanaan** | Do | Sosialisasi standar; pelaksanaan standar oleh unit; diklat dan pendampingan; penyusunan dokumen akreditasi | Unit kerja (pelaksana standar), PKPP, PPA | Laporan kegiatan diklat, dokumen akreditasi, bukti pemenuhan standar | Sepanjang tahun |
| **3. Evaluasi** | Check | AMI; audit kinerja mengajar dosen per semester; monev kurikulum dan pembelajaran; evaluasi dokumen akreditasi | PPMI, P3MA, PPA | Laporan AMI, daftar temuan, laporan monev | AMI tahunan; audit mengajar setiap semester |
| **4. Pengendalian** | Act (koreksi) | Permintaan Tindakan Koreksi (PTK); pemantauan tindak lanjut; RTM tingkat unit dan LPMPP | PPMI, P3MA, Wakil Ketua | PTK tertutup, notula RTM | 1–3 bulan setelah evaluasi |
| **5. Peningkatan** | Act (peningkatan) | Peningkatan standar; rekomendasi kebijakan pendidikan; pemetaan mutu; laporan tahunan kepada Rektor | PPMI, PKPP, Ketua | Usulan revisi standar, naskah rekomendasi, laporan tahunan | Triwulan IV |

Dua siklus berjalan paralel: siklus SPMI tahunan di atas, dan siklus akreditasi 5 tahunan per program studi yang dipantau PPA melalui peta kedaluwarsa akreditasi (perencanaan reakreditasi dimulai jauh sebelum masa berlaku berakhir; lama persiapan ditetapkan dalam SOP/LPMPP/04).

## H. Diagram Alir Proses Bisnis

Diagram alir lintas fungsi (swimlane) di bawah menunjukkan siapa mengerjakan apa pada setiap tahap PPEPP dan ke mana keluarannya mengalir. Diagram alir rinci per kegiatan tersedia pada bagian diagram alir setiap SOP (Bagian I).




*Gambar 2. Diagram alir lintas fungsi siklus mutu tahunan LPMPP: 8 pelaksana termasuk Wakil Ketua, 5 tahap PPEPP, langkah bernomor 1–14*

Alur Gambar 2 dibaca dari MULAI (kiri atas) ke SELESAI (kanan atas) mengikuti nomor langkah. Setiap penugasan dari Ketua kepada Kepala Pusat dan setiap laporan dari Kepala Pusat kepada Ketua melewati Wakil Ketua:

1. **MULAI.** Arahan Rektor menjadi dasar perencanaan tahunan.

2. **Langkah 1 (Penetapan) – Ketua LPMPP** memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk menyusun rancangan Renja dan RKAT bersama para Pusat.
3. **Langkah 2 (Penetapan) – Wakil Ketua** menyusun rancangan Renja dan RKAT bersama para Kepala Pusat.
4. **Langkah 3 (Penetapan) – Ketua LPMPP** menetapkan Renja dan RKAT serta memberikan penugasan.
5. **Langkah 4 (Penetapan) – Wakil Ketua** meneruskan penugasan kepada para Kepala Pusat.
6. **Langkah 5 (Penetapan) – PPMI** menetapkan atau memutakhirkan dokumen SPMI (standar).
7. **Langkah 6 (Pelaksanaan) – PKPP** menyelenggarakan diklat dan sosialisasi standar.
8. **Langkah 7 (Pelaksanaan) – Fakultas/Prodi** melaksanakan standar.
9. **Langkah 8a–8c (Evaluasi), berjalan paralel:** PPMI melakukan AMI dan audit kinerja mengajar (8a), P3MA melakukan monev kurikulum dan pembelajaran (8b), dan PPA melakukan simulasi/evaluasi dokumen akreditasi (8c).
10. **Langkah 9 (Pengendalian) – Fakultas/Prodi** menindaklanjuti seluruh temuan dalam satu PTK.
11. **Langkah 10 (Pengendalian) – Wakil Ketua** memantau status PTK dan menyiapkan bahan RTM.
12. **Langkah 11 (Pengendalian) – Ketua LPMPP** memimpin RTM LPMPP; hasilnya diteruskan ke PKPP.
13. **Langkah 12 (Peningkatan) – PKPP** menyusun rekomendasi kebijakan.
14. **Langkah 13 (Peningkatan) – Wakil Ketua** menghimpun laporan seluruh Pusat dan menyusun draf laporan tahunan.
15. **Langkah 14 (Peningkatan) – Ketua LPMPP** mengesahkan dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor.
16. **SELESAI.** Rektor memberi arahan; arahan ini kembali menjadi MULAI siklus tahun berikutnya (garis putus-putus).

## I. Standar SOP

Enam SOP prioritas disusun dengan format SOP Administrasi Pemerintahan menurut PermenPAN-RB 35/2012: bagian identitas (unsur identitas SOP), uraian langkah beserta pelaksana dan mutu baku, serta gambar alur langkah. Simbol bagan alir diganti dengan kotak berlabel dan panah berketerangan agar mudah dibaca oleh seluruh pimpinan. Durasi pada kolom Waktu merupakan usulan awal dan perlu dikalibrasi dengan beban kerja nyata sebelum SOP disahkan.

### I.1 Daftar SOP LPMPP

| No. SOP | Nama SOP | Sub Proses | Pemilik |
|---|---|---|---|
| SOP/LPMPP/01 | Penetapan dan Pemutakhiran Dokumen SPMI | I2.1 | Kepala PPMI |
| SOP/LPMPP/02 | Audit Mutu Internal | I2.2 | Kepala PPMI |
| SOP/LPMPP/03 | Audit Kinerja Mengajar Dosen | I2.3 | Kepala PPMI |
| SOP/LPMPP/04 | Pendampingan Akreditasi Program Studi | I3.1–I3.2 | Kepala PPA |
| SOP/LPMPP/05 | Penilaian Kelayakan Akademik Usulan Program Studi Baru | I4.3 | Kepala P3MA |
| SOP/LPMPP/06 | Penyelenggaraan Diklat Terpusat | I1.4 | Kepala PKPP |

*SOP lanjutan yang disarankan: monev implementasi kurikulum (I4.4), kajian kebijakan pendidikan (I1.2–I1.3), pengelolaan pool auditor/asesor (D3), RTM LPMPP (M1.4), dan penyusunan laporan tahunan (M1.5).*

## I.2 Cara Membaca Diagram Alir

Agar mudah dipahami, seluruh diagram alir dalam dokumen ini tidak memakai simbol bagan alir. Setiap tahapan ditulis dalam kotak berlabel dan dihubungkan dengan panah berketerangan:

- **Kotak hijau berlabel LANGKAH 1 · MULAI** adalah titik awal; **kotak hijau berlabel SELESAI** adalah titik akhir.
- **Kotak biru berlabel LANGKAH n** adalah kegiatan, lengkap dengan nama pelaksananya.
- **Kotak oranye berlabel KEPUTUSAN** berisi pertanyaan beserta arah lanjutannya, misalnya “YA → lanjut ke Langkah 7” dan “TIDAK → kembali ke Langkah 4”.
- **Panah biru tebal** adalah alur utama yang dibaca berurutan dari kiri ke kanan, baris demi baris; perpindahan baris ditandai keterangan “lanjut ke baris berikutnya”.
- **Panah oranye putus-putus** adalah alur yang berpindah ke langkah lain sesuai jawaban keputusan, dan selalu diberi keterangan tujuan langkahnya.
- Pada tabel uraian langkah, kolom **Langkah Berikutnya** menyebutkan secara tertulis ke langkah mana alur berlanjut.

## I.3 SOP/LPMPP/01 — Penetapan dan Pemutakhiran Dokumen SPMI

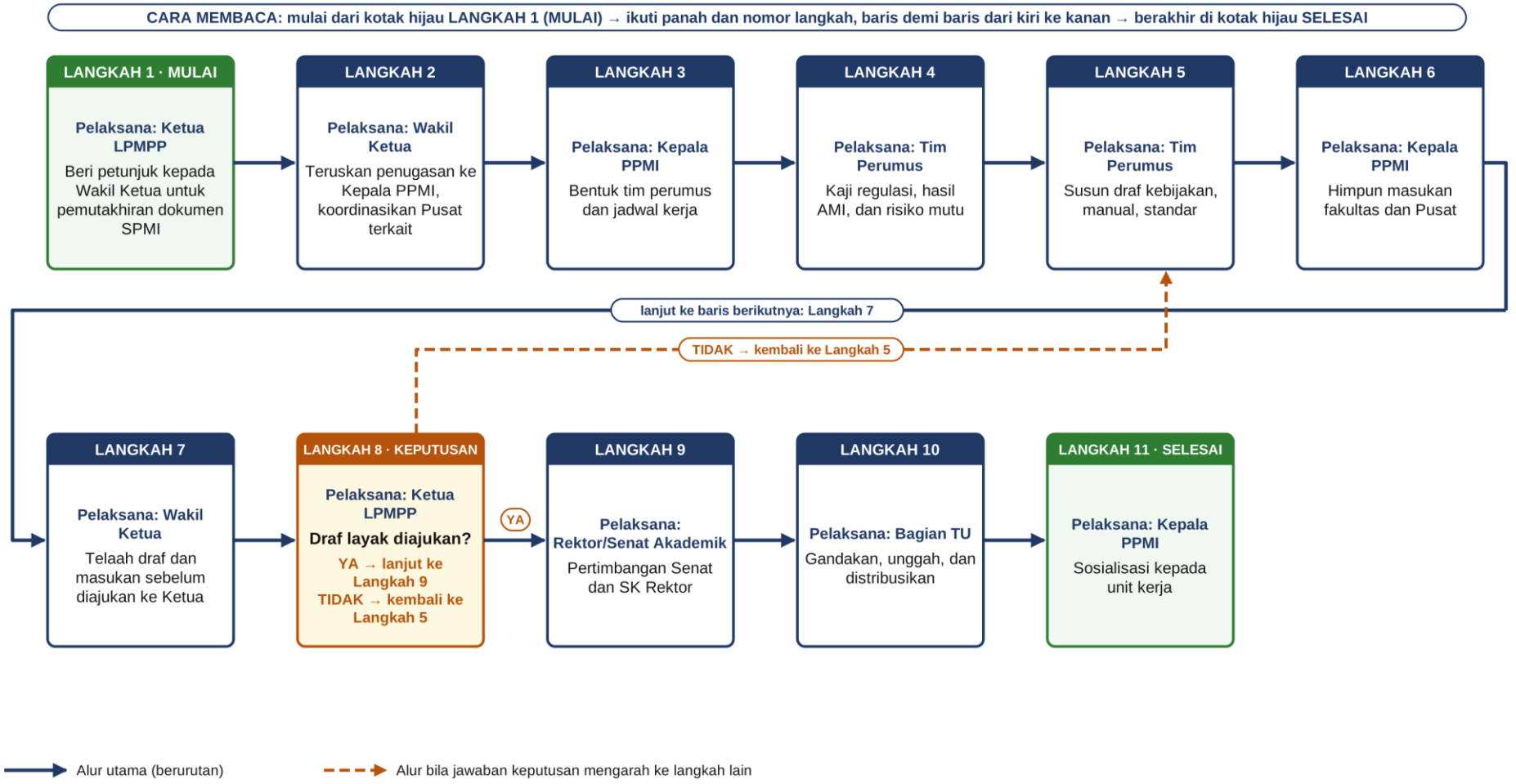
### a. Bagian identitas

| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/01 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | UU 12/2012; Permendikbudristek 53/2023; Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 26 ayat (2) huruf a dan Pasal 32 ayat (2) huruf b |
| **Kualifikasi pelaksana** | Memahami SN Dikti dan manajemen risiko; pernah mengikuti pelatihan penyusunan dokumen SPMI |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/02 (AMI); RTM LPMPP |
| **Peralatan/perlengkapan** | Regulasi terbaru, hasil AMI dan RTM, standar internasional acuan, templat dokumen mutu |
| **Peringatan** | Dokumen yang tidak disahkan Rektor tidak dapat dijadikan dasar audit |
| **Pencatatan dan pendataan** | Draf per versi, rekap masukan, SK penetapan, daftar distribusi, daftar hadir sosialisasi |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/01

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk pemutakhiran dokumen SPMI berdasarkan hasil RTM atau perubahan regulasi | Ketua LPMPP | Hasil RTM, regulasi baru | 1 hari | Nota tugas | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Meneruskan penugasan kepada Kepala PPMI dan mengoordinasikan keterlibatan Pusat terkait | Wakil Ketua | Nota tugas | 1 hari | Disposisi, jadwal koordinasi | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Membentuk tim perumus dan menyusun jadwal kerja | Kepala PPMI | Disposisi, daftar pool | 3 hari | SK tim, jadwal | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4 | Mengkaji regulasi, hasil AMI, standar internasional, dan risiko mutu | Tim Perumus | Bahan kajian | 10 hari | Naskah kajian | Lanjut ke Langkah 5 |
| 5 | Menyusun draf kebijakan, manual, standar, dan formulir mutu | Tim Perumus | Naskah kajian, templat | 15 hari | Draf dokumen | Lanjut ke Langkah 6 |
| 6 | Menghimpun masukan fakultas, P3MA, PPA, dan LPPM | Kepala PPMI | Draf dokumen | 7 hari | Rekap masukan | Lanjut ke Langkah 7 |
| 7 | Menelaah draf dan rekap masukan sebelum diajukan kepada Ketua | Wakil Ketua | Draf final, rekap masukan | 2 hari | Catatan telaah | Lanjut ke Langkah 8 |
| 8<br>KEPUTUSAN | Memeriksa kelayakan draf untuk diajukan kepada Rektor | Ketua LPMPP | Draf final, catatan telaah | 2 hari | Draf disetujui | Jika YA → lanjut ke Langkah 9<br>Jika TIDAK → kembali ke Langkah 5 |
| 9 | Meminta pertimbangan Senat Akademik dan menetapkan dokumen SPMI | Rektor/Senat Akademik | Draf disetujui, nota pengantar | 14 hari | SK Rektor | Lanjut ke Langkah 10 |
| 10 | Menggandakan, mengunggah ke laman, dan mendistribusikan | Bagian TU | SK dan dokumen | 3 hari | Tanda terima, tautan | Lanjut ke Langkah 11 |
| 11<br>SELESAI | Menyosialisasikan dokumen kepada unit kerja | Kepala PPMI | Dokumen, bahan paparan | 7 hari | Daftar hadir, notula | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/01




*Alur langkah SOP/LPMPP/01 — Penetapan dan Pemutakhiran Dokumen SPMI. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## I.4 SOP/LPMPP/02 — Audit Mutu Internal

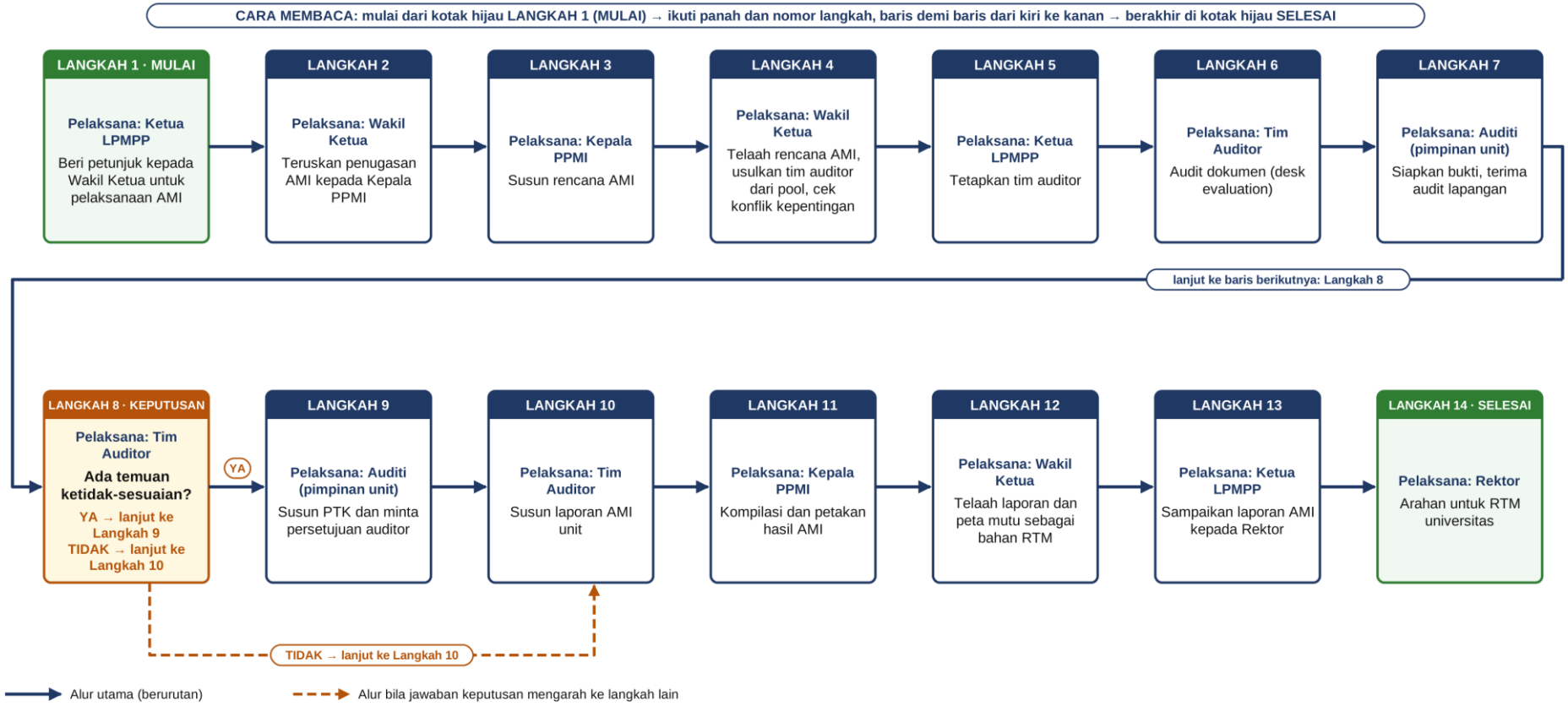
### a. Bagian identitas

| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/02 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | Permendikbudristek 53/2023; Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 32 ayat (2) huruf c, f, g |
| **Kualifikasi pelaksana** | Auditor bersertifikat pelatihan AMI; tidak berasal dari unit yang diaudit |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/01 (dokumen SPMI); RTM unit dan LPMPP; SOP/LPMPP/04 (akreditasi) |
| **Peralatan/perlengkapan** | Standar SPMI, daftar tilik, sistem informasi mutu, formulir PTK |
| **Peringatan** | Auditor dengan konflik kepentingan wajib diganti; temuan tanpa PTK tidak boleh ditutup |
| **Pencatatan dan pendataan** | Rencana audit, SK tim, daftar tilik terisi, berita acara, PTK, laporan AMI, peta mutu |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/02

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk pelaksanaan AMI periode berjalan | Ketua LPMPP | Kalender mutu, hasil RTM | 1 hari | Nota petunjuk | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Meneruskan penugasan AMI kepada Kepala PPMI | Wakil Ketua | Nota petunjuk | 1 hari | Disposisi | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Menyusun rencana AMI: lingkup, standar yang diaudit, jadwal, dan unit | Kepala PPMI | Dokumen SPMI, hasil AMI lalu | 5 hari | Rencana AMI | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4 | Menelaah rencana AMI, mengusulkan tim auditor dari pool, dan memeriksa konflik kepentingan | Wakil Ketua | Rencana AMI, data pool | 2 hari | Usulan tim auditor | Lanjut ke Langkah 5 |
| 5 | Menetapkan tim auditor | Ketua LPMPP | Usulan tim auditor | 1 hari | SK tim auditor | Lanjut ke Langkah 6 |
| 6 | Melakukan audit dokumen (desk evaluation) | Tim Auditor | Data unit, daftar tilik | 10 hari | Daftar tilik terisi | Lanjut ke Langkah 7 |
| 7 | Menyiapkan bukti dan menerima audit lapangan | Auditi (pimpinan unit) | Bukti pemenuhan standar | 1–2 hari | Bukti terverifikasi | Lanjut ke Langkah 8 |
| 8<br>KEPUTUSAN | Melaksanakan audit lapangan dan rapat penutupan; menentukan ada tidaknya temuan ketidaksesuaian | Tim Auditor | Daftar tilik, bukti | 1 hari | Berita acara | Jika YA → lanjut ke Langkah 9<br>Jika TIDAK → lanjut ke Langkah 10 |
| 9 | Menyusun rencana tindakan koreksi (PTK) dan meminta persetujuan auditor | Auditi (pimpinan unit) | Berita acara, formulir PTK | 14 hari | PTK disetujui | Lanjut ke Langkah 10 |
| 10 | Menyusun laporan AMI unit | Tim Auditor | Berita acara, PTK | 7 hari | Laporan AMI unit | Lanjut ke Langkah 11 |
| 11 | Mengompilasi dan memetakan hasil AMI seluruh unit | Kepala PPMI | Laporan AMI unit | 14 hari | Laporan dan peta mutu | Lanjut ke Langkah 12 |
| 12 | Menelaah laporan AMI dan peta mutu sebagai bahan RTM, lalu meneruskan kepada Ketua | Wakil Ketua | Laporan dan peta mutu | 3 hari | Catatan telaah | Lanjut ke Langkah 13 |
| 13 | Menyampaikan laporan AMI kepada Rektor, tembusan WR Akademik dan dekan | Ketua LPMPP | Laporan, catatan telaah | 3 hari | Surat pengantar | Lanjut ke Langkah 14 |
| 14<br>SELESAI | Menerima laporan dan memberi arahan untuk RTM universitas | Rektor | Laporan AMI | Sesuai agenda RTM | Arahan pimpinan | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/02




*Alur langkah SOP/LPMPP/02 — Audit Mutu Internal. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## I.5 SOP/LPMPP/03 — Audit Kinerja Mengajar Dosen

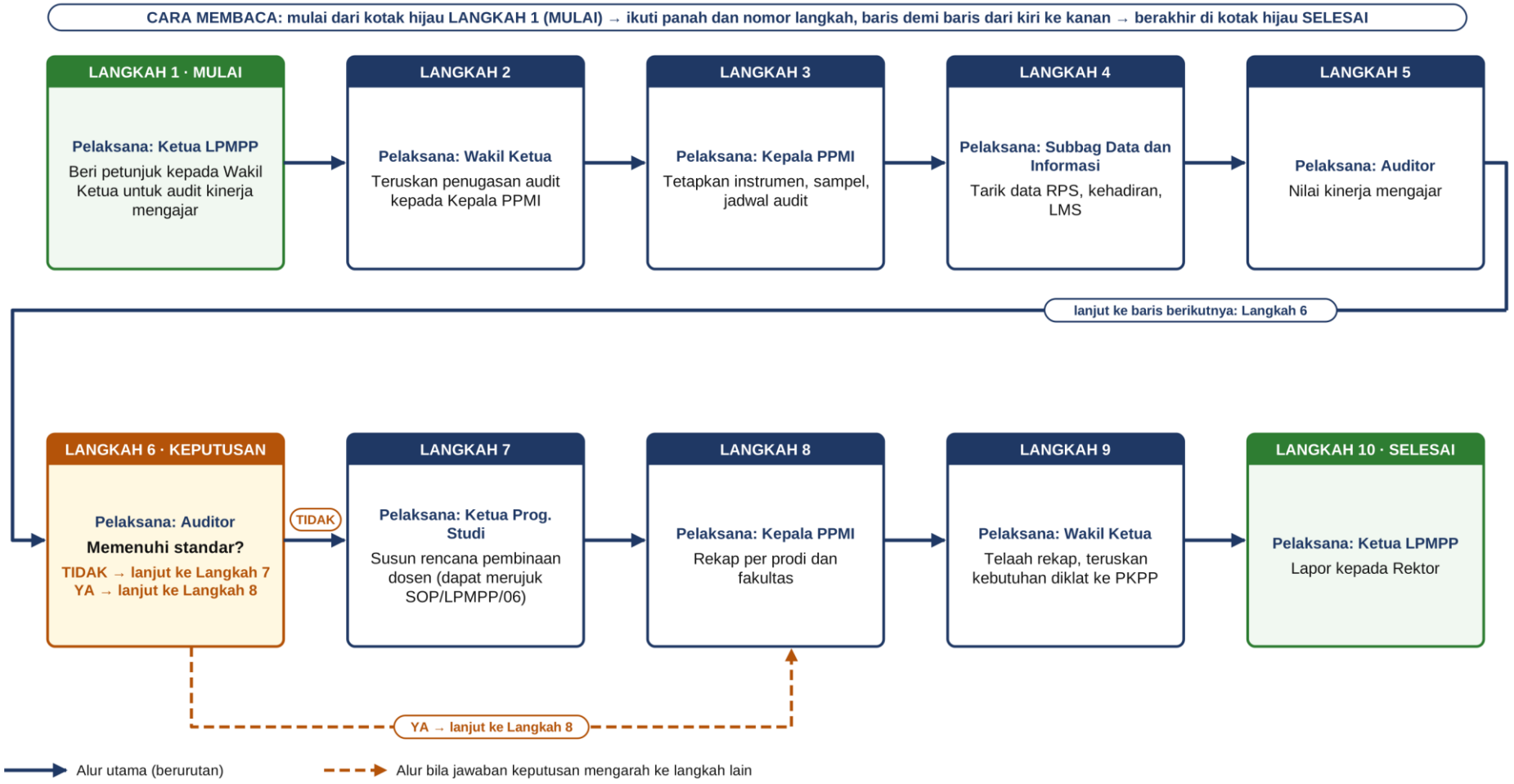
### a. Bagian identitas

| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/03 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | UU 14/2005; Permendikbudristek 53/2023; Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 32 ayat (2) huruf d dan f |
| **Kualifikasi pelaksana** | Auditor terlatih audit kinerja mengajar; memahami OBE dan penilaian pembelajaran |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/06 (diklat pembinaan dosen); monev kurikulum P3MA; data LMS dari LTDKA |
| **Peralatan/perlengkapan** | Instrumen audit, data SIAKAD dan LMS (SIKOLA/SIPANTAU), survei umpan balik mahasiswa |
| **Peringatan** | Hasil audit bersifat pembinaan; data individu dosen hanya disampaikan kepada pimpinan yang berwenang |
| **Pencatatan dan pendataan** | Instrumen terisi, rekap per program studi dan fakultas, rencana pembinaan |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/03

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk pelaksanaan audit kinerja mengajar semester berjalan | Ketua LPMPP | Kalender akademik | 1 hari | Nota petunjuk | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Meneruskan penugasan audit kinerja mengajar kepada Kepala PPMI | Wakil Ketua | Nota petunjuk | 1 hari | Disposisi | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Menetapkan instrumen, sampel, dan jadwal audit pada awal semester | Kepala PPMI | Standar pembelajaran, instrumen | 5 hari | Rencana audit semester | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4 | Menarik data perkuliahan: RPS, kehadiran, penilaian, aktivitas LMS, umpan balik mahasiswa | Subbag Data dan Informasi | Akses SIAKAD dan LMS | 5 hari | Set data per dosen | Lanjut ke Langkah 5 |
| 5 | Menilai kinerja mengajar terhadap standar | Auditor | Set data, instrumen | 14 hari | Instrumen terisi | Lanjut ke Langkah 6 |
| 6<br>KEPUTUSAN | Menentukan pemenuhan standar | Auditor | Instrumen terisi | 1 hari | Status per dosen | Jika TIDAK → lanjut ke Langkah 7<br>Jika YA → lanjut ke Langkah 8 |
| 7 | Menyusun rencana pembinaan dosen (dapat merujuk diklat PKPP) | Ketua Prog. Studi | Hasil audit | 14 hari | Rencana pembinaan | Lanjut ke Langkah 8 (bila perlu diklat: SOP/LPMPP/06) |
| 8 | Merekap hasil per program studi dan fakultas | Kepala PPMI | Status per dosen, rencana pembinaan | 7 hari | Rekap semester | Lanjut ke Langkah 9 |
| 9 | Menelaah rekap dan rencana pembinaan, meneruskan kebutuhan diklat kepada PKPP | Wakil Ketua | Rekap semester | 3 hari | Catatan telaah | Lanjut ke Langkah 10 |
| 10<br>SELESAI | Melaporkan kepada Rektor, tembusan WR Akademik dan dekan | Ketua LPMPP | Rekap, catatan telaah | 3 hari | Laporan audit semester | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/03




*Alur langkah SOP/LPMPP/03 — Audit Kinerja Mengajar Dosen. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## I.6 SOP/LPMPP/04 — Pendampingan Akreditasi Program Studi

### a. Bagian identitas

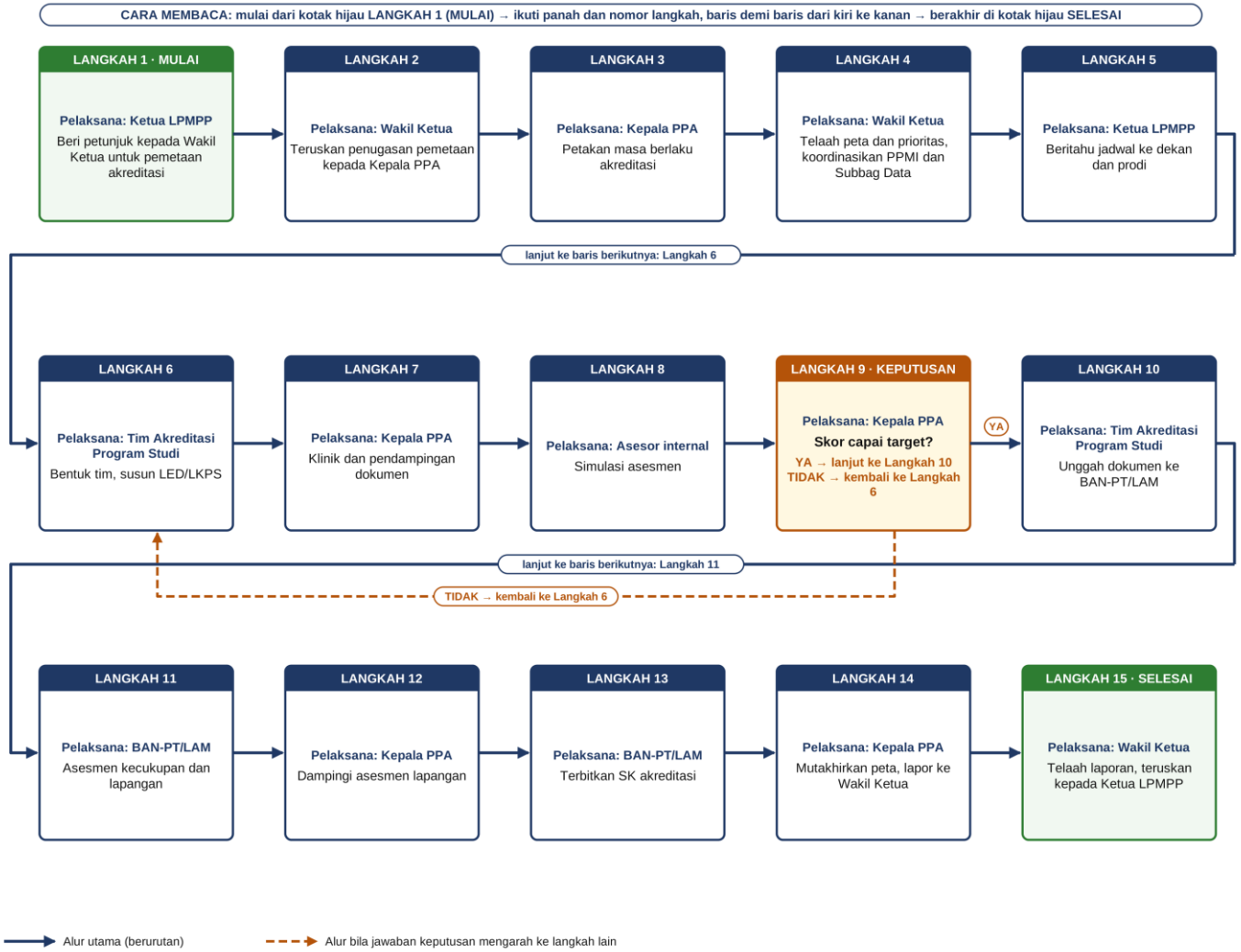
| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/04 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | UU 12/2012; Permendikbudristek 53/2023; peraturan BAN-PT/LAM yang berlaku; Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 33 |
| **Kualifikasi pelaksana** | Asesor internal terlatih instrumen akreditasi yang relevan (BAN-PT, LAM, atau internasional) |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/02 (hasil AMI sebagai bukti); D2 (data akreditasi) |
| **Peralatan/perlengkapan** | Peta masa berlaku akreditasi, instrumen akreditasi, sistem unggah BAN-PT/LAM |
| **Peringatan** | Keterlambatan pengajuan berisiko akreditasi kedaluwarsa; seluruh data wajib sesuai PDDikti |
| **Pencatatan dan pendataan** | Peta akreditasi, jadwal pendampingan, hasil simulasi, bukti unggah, SK akreditasi |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/04

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk pemetaan dan perencanaan (re)akreditasi tahun berjalan | Ketua LPMPP | Data SK akreditasi, Renja | 1 hari | Nota petunjuk | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Meneruskan penugasan pemetaan akreditasi kepada Kepala PPA | Wakil Ketua | Nota petunjuk | 1 hari | Disposisi | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Memetakan masa berlaku akreditasi dan menetapkan program studi yang wajib (re)akreditasi | Kepala PPA | Data SK akreditasi | Setiap awal tahun; paling lambat 12 bulan sebelum kedaluwarsa | Peta dan daftar prioritas | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4 | Menelaah peta dan daftar prioritas, mengoordinasikan dukungan PPMI dan Subbag Data dan Informasi | Wakil Ketua | Peta dan daftar prioritas | 2 hari | Daftar prioritas tervalidasi | Lanjut ke Langkah 5 |
| 5 | Memberitahukan jadwal kepada dekan dan program studi | Ketua LPMPP | Daftar prioritas tervalidasi | 3 hari | Surat pemberitahuan | Lanjut ke Langkah 6 |
| 6 | Membentuk tim dan menyusun LED/LKPS | Tim Akreditasi Program Studi | Instrumen, data PDDikti, hasil AMI | 3–6 bulan | Draf LED/LKPS | Lanjut ke Langkah 7 |
| 7 | Memberikan klinik dan pendampingan penyusunan dokumen | Kepala PPA | Draf LED/LKPS | Terjadwal | Catatan pendampingan | Lanjut ke Langkah 8 |
| 8 | Melaksanakan simulasi asesmen kecukupan dan lapangan | Asesor internal | Draf final | 14 hari | Skor simulasi, rekomendasi | Lanjut ke Langkah 9 |
| 9<br>KEPUTUSAN | Menilai kesiapan: skor simulasi mencapai target peringkat | Kepala PPA | Skor simulasi | 2 hari | Keputusan kesiapan | Jika YA → lanjut ke Langkah 10<br>Jika TIDAK → kembali ke Langkah 6 |
| 10 | Mengunggah dokumen ke sistem BAN-PT/LAM | Tim Akreditasi Program Studi | Dokumen final | Paling lambat 6 bulan sebelum kedaluwarsa | Bukti unggah | Lanjut ke Langkah 11 |
| 11 | Melaksanakan asesmen kecukupan dan asesmen lapangan | BAN-PT/LAM | Dokumen terunggah | Sesuai jadwal akreditor | Hasil asesmen | Lanjut ke Langkah 12 |
| 12 | Mendampingi program studi selama asesmen lapangan dan tanggapan | Kepala PPA | Jadwal visitasi | Sesuai jadwal | Notula visitasi | Lanjut ke Langkah 13 |
| 13 | Menerbitkan SK akreditasi | BAN-PT/LAM | Hasil asesmen | Sesuai akreditor | SK akreditasi | Lanjut ke Langkah 14 |

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Memutakhirkan peta akreditasi dan melaporkan kepada Wakil Ketua | Kepala PPA | SK akreditasi | 7 hari | Peta mutakhir, laporan | Lanjut ke Langkah 15 |
| 15<br>SELESAI | Menelaah laporan akreditasi dan meneruskannya kepada Ketua LPMPP sebagai bahan laporan kinerja | Wakil Ketua | Laporan PPA | 3 hari | Laporan kepada Ketua | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/04




*Alur langkah SOP/LPMPP/04 — Pendampingan Akreditasi Program Studi. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## I.7 SOP/LPMPP/05 — Penilaian Kelayakan Akademik Usulan Program Studi Baru

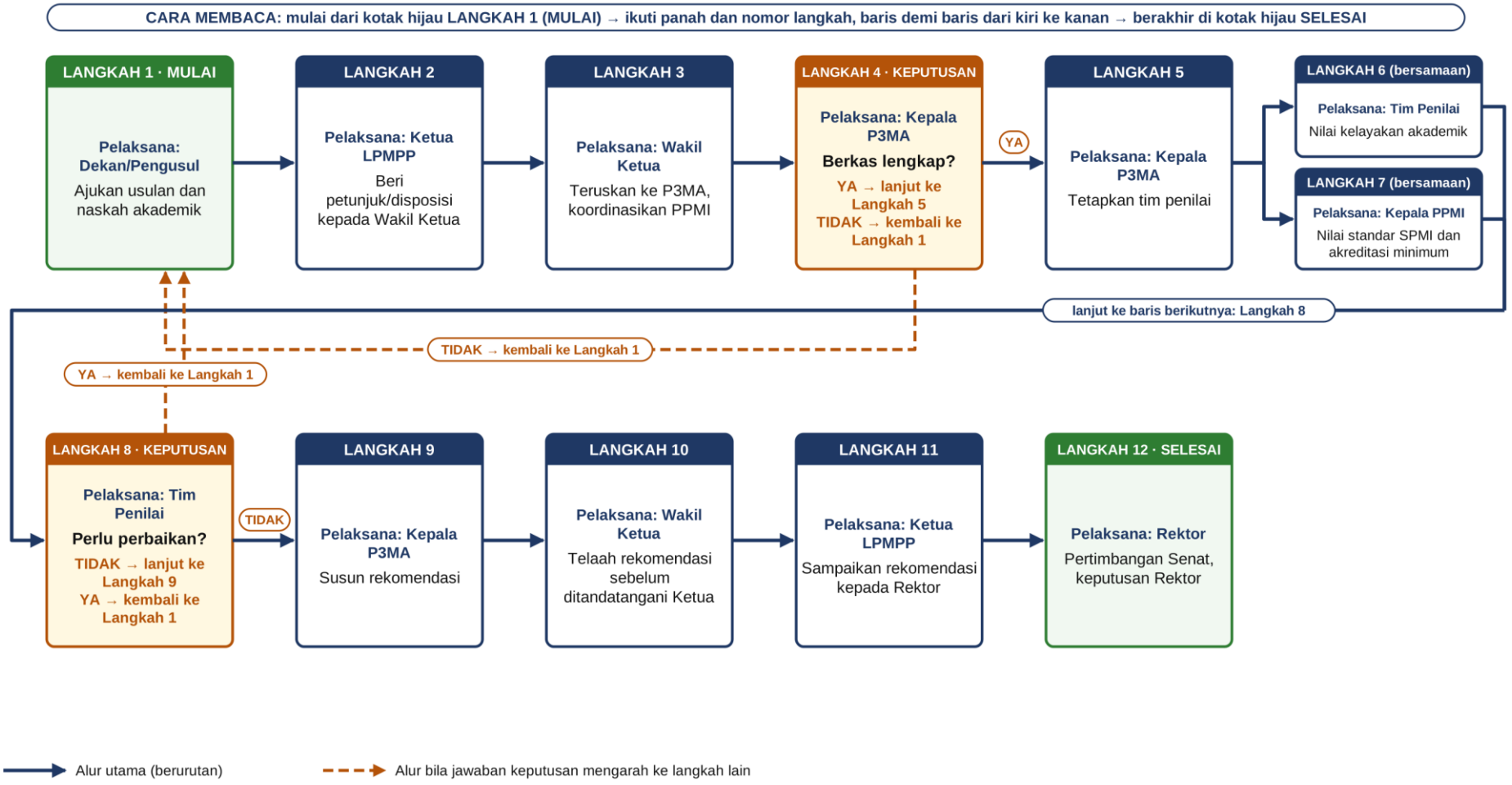
### a. Bagian identitas

| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/05 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | UU 12/2012; PP 4/2014; peraturan Kementerian tentang pembukaan program studi; Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 31 ayat (2) huruf d dan Pasal 32 ayat (2) huruf e |
| **Kualifikasi pelaksana** | Reviewer internal yang memahami kurikulum OBE, SN Dikti, dan syarat akreditasi minimum |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/01; SOP/LPMPP/04; prosedur yang sama dipakai untuk usulan laboratorium baru, pemindahan pengelolaan, dan penutupan program studi |
| **Peralatan/perlengkapan** | Formulir usulan, instrumen penilaian kelayakan, data dosen dan sarana |
| **Peringatan** | Rekomendasi LPMPP bersifat pertimbangan akademik; keputusan tetap pada Rektor |
| **Pencatatan dan pendataan** | Berkas usulan, lembar penilaian, berita acara, rekomendasi |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/05

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Mengajukan usulan beserta naskah akademik dan kurikulum | Dekan/Pengusul | Naskah akademik, kurikulum, data dosen dan sarana | — | Surat usulan | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Memberi petunjuk dan mendisposisikan usulan kepada Wakil Ketua | Ketua LPMPP | Surat usulan | 1 hari | Disposisi | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Meneruskan usulan kepada Kepala P3MA dan mengoordinasikan keterlibatan PPMI | Wakil Ketua | Disposisi | 1 hari | Disposisi lanjutan | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4<br>KEPUTUSAN | Memverifikasi kelengkapan berkas | Kepala P3MA | Daftar periksa | 3 hari | Hasil verifikasi | Jika YA → lanjut ke Langkah 5<br>Jika TIDAK → kembali ke Langkah 1 |
| 5 | Menetapkan tim penilai | Kepala P3MA | Data pool reviewer | 3 hari | Surat tugas | Lanjut ke Langkah 6 dan 7 (bersamaan) |
| 6 | Menilai kelayakan akademik: kebutuhan, kurikulum OBE, dosen, sarana | Tim Penilai | Berkas, instrumen | 14 hari | Lembar penilaian | Lanjut ke Langkah 8 |
| 7 | Menilai pemenuhan standar SPMI dan akreditasi minimum | Kepala PPMI | Berkas, standar SPMI | 14 hari | Lembar penilaian SPMI | Lanjut ke Langkah 8 |
| 8<br>KEPUTUSAN | Merumuskan hasil: layak, tidak layak, atau perlu perbaikan | Tim Penilai | Lembar penilaian langkah 6 dan 7 | 3 hari | Berita acara | Jika TIDAK → lanjut ke Langkah 9<br>Jika YA → kembali ke Langkah 1 |
| 9 | Menyusun rekomendasi | Kepala P3MA | Berita acara | 5 hari | Draf rekomendasi | Lanjut ke Langkah 10 |
| 10 | Menelaah rekomendasi sebelum ditandatangani Ketua | Wakil Ketua | Draf rekomendasi | 2 hari | Rekomendasi tertelaah | Lanjut ke Langkah 11 |
| 11 | Menyampaikan rekomendasi kepada Rektor | Ketua LPMPP | Rekomendasi ditandatangani | 2 hari | Surat rekomendasi | Lanjut ke Langkah 12 |
| 12<br>SELESAI | Meminta pertimbangan Senat Akademik dan memutuskan tindak lanjut usulan | Rektor | Rekomendasi LPMPP | Sesuai agenda | Keputusan Rektor | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/05




*Alur langkah SOP/LPMPP/05 — Penilaian Kelayakan Akademik Usulan Program Studi Baru. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## I.8 SOP/LPMPP/06 — Penyelenggaraan Diklat Terpusat

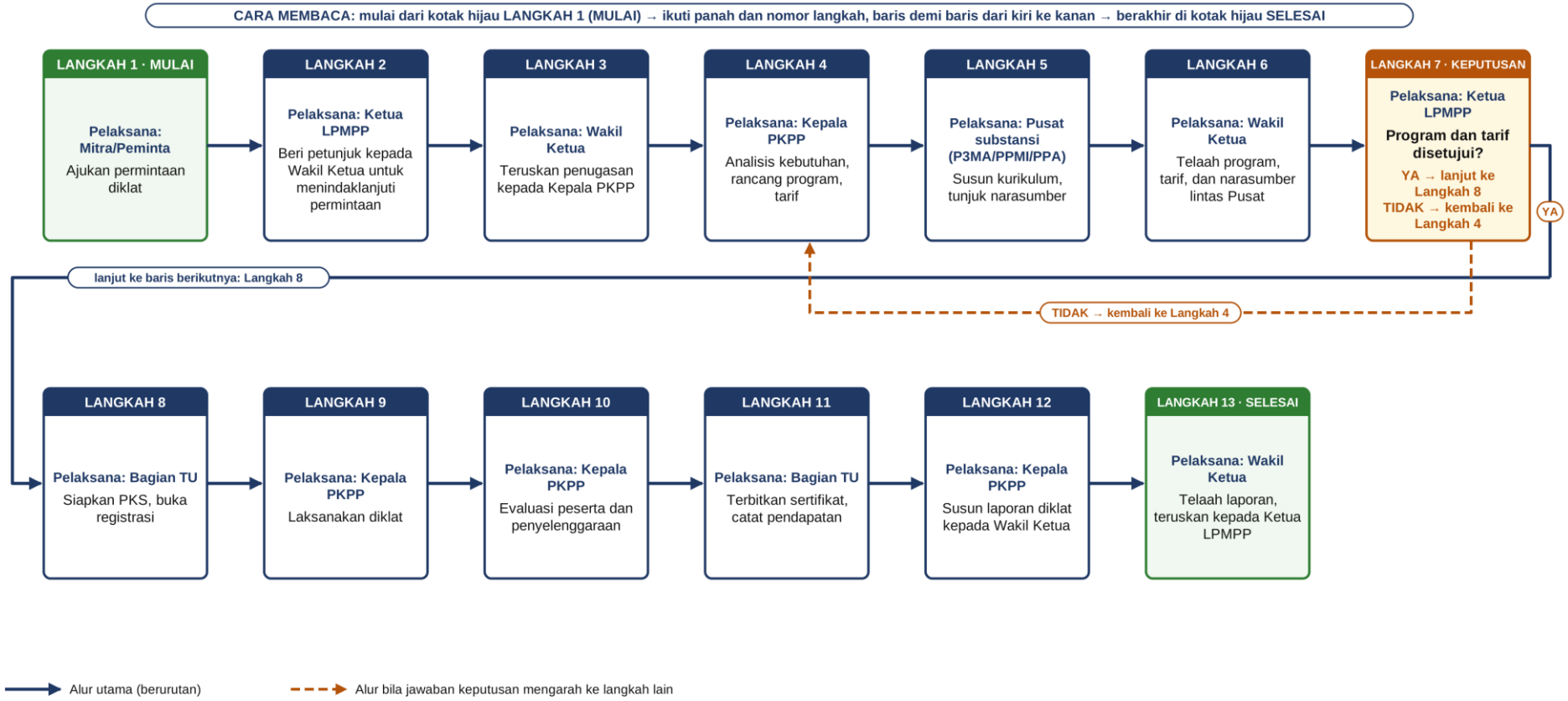
### a. Bagian identitas

| Unsur Identitas | Isi |
|---|---|
| **Nomor SOP** | SOP/LPMPP/06 |
| **Tanggal pembuatan / revisi / efektif** | Diisi saat penetapan |
| **Disahkan oleh** | Ketua LPMPP |
| **Dasar hukum** | Perrektor 00/UN4.1/2026 Pasal 26 ayat (2) huruf g dan Pasal 30 ayat (2) huruf g–k; ketentuan tarif layanan Unhas yang berlaku |
| **Kualifikasi pelaksana** | Pengelola diklat yang memahami desain pelatihan; narasumber dari Pusat substansi sesuai topik |
| **Keterkaitan** | SOP/LPMPP/03 (pembinaan dosen); pengelolaan keuangan Unhas; kerja sama dengan Direktorat Kemitraan Strategis |
| **Peralatan/perlengkapan** | Formulir TNA, templat kurikulum diklat, sistem registrasi, templat sertifikat, templat PKS |
| **Peringatan** | Diklat berbayar wajib memiliki kontrak/PKS dan tarif yang disetujui; sertifikat hanya untuk peserta yang memenuhi syarat kelulusan |
| **Pencatatan dan pendataan** | Proposal program, daftar peserta, daftar hadir, nilai pre-post test, survei kepuasan, register sertifikat, laporan pendapatan |

## b. Uraian langkah, pelaksana, dan mutu baku SOP/LPMPP/06

| Langkah | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | Langkah Berikutnya |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>MULAI | Mengajukan permintaan diklat (atau PKPP menetapkan jadwal diklat reguler) | Mitra/Peminta | Surat permintaan / kalender diklat | — | Permintaan tercatat | Lanjut ke Langkah 2 |
| 2 | Memberi petunjuk kepada Wakil Ketua untuk menindaklanjuti permintaan diklat | Ketua LPMPP | Surat permintaan | 1 hari | Nota petunjuk | Lanjut ke Langkah 3 |
| 3 | Meneruskan penugasan diklat kepada Kepala PKPP | Wakil Ketua | Nota petunjuk | 1 hari | Disposisi | Lanjut ke Langkah 4 |
| 4 | Menganalisis kebutuhan, merancang program, dan menghitung anggaran/tarif | Kepala PKPP | Formulir TNA, standar biaya | 7 hari | Proposal program | Lanjut ke Langkah 5 |
| 5 | Menyusun kurikulum diklat dan menunjuk narasumber | Pusat substansi (P3MA/PPMI/PPA) | Proposal program | 7 hari | Kurikulum, daftar narasumber | Lanjut ke Langkah 6 |
| 6 | Menelaah program, tarif, dan ketersediaan narasumber lintas Pusat sebelum diajukan kepada Ketua | Wakil Ketua | Proposal, kurikulum | 2 hari | Catatan telaah | Lanjut ke Langkah 7 |
| 7<br>KEPUTUSAN | Menyetujui program dan tarif | Ketua LPMPP | Proposal, kurikulum, catatan telaah | 2 hari | Persetujuan | Jika YA → lanjut ke Langkah 8<br>Jika TIDAK → kembali ke Langkah 4 |
| 8 | Menyiapkan kontrak/PKS dan membuka registrasi peserta | Bagian TU | Persetujuan, templat PKS | 7 hari | PKS, daftar peserta | Lanjut ke Langkah 9 |
| 9 | Melaksanakan diklat | Kepala PKPP | Kurikulum, peserta, sarana | Sesuai program | Daftar hadir, materi | Lanjut ke Langkah 10 |
| 10 | Mengevaluasi peserta dan penyelenggaraan (pre-post test, kepuasan) | Kepala PKPP | Instrumen evaluasi | 3 hari | Hasil evaluasi | Lanjut ke Langkah 11 |
| 11 | Menerbitkan sertifikat dan mencatat pendapatan | Bagian TU | Hasil evaluasi, bukti bayar | 7 hari | Sertifikat, catatan pendapatan | Lanjut ke Langkah 12 |
| 12 | Menyusun laporan penyelenggaraan dan pendapatan kepada Wakil Ketua | Kepala PKPP | Seluruh rekaman | 14 hari | Laporan diklat | Lanjut ke Langkah 13 |
| 13<br>SELESAI | Menelaah laporan diklat dan meneruskannya kepada Ketua LPMPP | Wakil Ketua | Laporan diklat | 3 hari | Laporan kepada Ketua | SELESAI |

## c. Gambar alur langkah SOP/LPMPP/06




*Alur langkah SOP/LPMPP/06 — Penyelenggaraan Diklat Terpusat. Mulai dari kotak hijau LANGKAH 1, ikuti panah biru baris demi baris; panah oranye putus-putus menunjukkan ke mana alur berpindah sesuai jawaban keputusan.*

## J. Fokus pada Nilai Tambah

Setiap proses dinilai dari nilai tambah yang diterima pelanggannya, sesuai prinsip PermenPAN-RB 19/2018 dan fokus pelanggan dalam ISO 9001:2015 Klausul 5.1.2; kegiatan yang tidak menambah nilai dikurangi atau digabung. Tiga perbaikan desain utama adalah diklat terpusat di PKPP, pool auditor/asesor tunggal, dan data mutu satu sumber bersama LTDKA.

### J.1 Nilai Tambah per Proses

| Proses | Nilai Tambah bagi Pelanggan | Kegiatan yang Dihindari/Dihapus |
|---|---|---|
| **M1** | Rektor memperoleh satu laporan kinerja mutu terpadu, bukan laporan terpisah per Pusat | Rapat koordinasi berulang tanpa keputusan; laporan ganda |
| **I1** | Unit kerja dan mitra eksternal mendapat satu pintu layanan diklat; Unhas memperoleh pendapatan | Diklat yang diselenggarakan sendiri-sendiri oleh tiap Pusat dengan administrasi berbeda |
| **I2** | Pimpinan unit menerima temuan yang dapat ditindaklanjuti dan peta mutu pembanding | Audit berulang atas data yang sama; audit tanpa PTK |
| **I3** | Program studi siap lebih awal dan risiko akreditasi kedaluwarsa turun | Penyusunan LED mendadak menjelang kedaluwarsa |
| **I4** | Senat dan Rektor memutuskan usulan program studi berbasis rekomendasi akademik yang terstandar | Penilaian usulan tanpa instrumen dan tanpa tenggat |
| **D1** | Pusat fokus pada substansi; administrasi dilayani satu pintu | Pengumpulan dokumen fisik ganda |
| **D2** | Data audit, akreditasi, dan monev diambil sekali dan dipakai berulang | Permintaan data yang sama berkali-kali ke program studi |
| **D3** | Penugasan tenaga mutu adil, kompeten, dan bebas konflik kepentingan | Auditor mengaudit unitnya sendiri; beban tugas tidak merata |

### J.2 Indikator Kinerja Proses

Indikator berikut menjadi dasar pemantauan dan pengukuran kinerja proses (ISO 9001:2015 Klausul 9.1).

| Proses | Indikator Kinerja Proses | Sumber Data |
|---|---|---|
| **M1** | Ketepatan waktu laporan tahunan; persentase realisasi program dan anggaran | Laporan tahunan, SPJ |
| **I1** | Jumlah peserta diklat; skor kepuasan peserta; pendapatan diklat | Register diklat, survei |
| **I2** | Persentase unit teraudit; persentase PTK tertutup tepat waktu; cakupan audit mengajar per semester | Laporan AMI, rekap audit |
| **I3** | Persentase program studi terakreditasi Unggul; jumlah akreditasi internasional; nol akreditasi kedaluwarsa | Peta akreditasi |
| **I4** | Persentase program studi yang dimonev kurikulumnya; rata-rata waktu penilaian usulan | Laporan monev, register usulan |
| **D2** | Ketersediaan dashboard mutu; tingkat kelengkapan data | Sistem informasi mutu |

### J.3 Pengendalian Risiko Proses

Risiko utama proses dan pengendaliannya ditetapkan sebagai tindakan menangani risiko (ISO 9001:2015 Klausul 6.1).

| Risiko | Proses | Pengendalian |
|---|---|---|
| Temuan AMI tidak ditindaklanjuti | I2 | Batas waktu PTK dan pelaporan status ke RTM universitas |
| Akreditasi program studi kedaluwarsa | I3 | Peta masa berlaku dan peringatan 12 bulan sebelumnya |

| Risiko | Proses | Pengendalian |
|---|---|---|
| Konflik kepentingan auditor/asesor | D3, I2, I3 | Pemeriksaan konflik kepentingan saat penetapan tim |
| Tumpang tindih peran dengan Direktorat Pendidikan dan LTDKA | I1, I4, D2 | Nota kesepahaman pembagian peran; matriks RACI Bagian F |
| Kebocoran data kinerja individu dosen | I2 | Pembatasan akses sesuai kewenangan |

## K. Penutup

Proses bisnis ini menjadi acuan penyusunan SOP turunan, analisis jabatan dan beban kerja, serta evaluasi kelembagaan LPMPP. Dokumen ini ditinjau paling sedikit sekali setahun melalui RTM LPMPP atau saat regulasi berubah, dan setiap perubahan dicatat sebagai revisi dokumen terkendali.

Langkah tindak lanjut:

- Menyesuaikan rujukan pasal setelah nomor dan tanggal Peraturan Rektor ditetapkan.
- Mengkalibrasi durasi mutu baku setiap SOP dengan data waktu layanan nyata.
- Menetapkan target indikator sesuai Renstra Unhas 2025–2029 dan kontrak kinerja.
- Menyepakati pembagian peran dengan Direktorat Pendidikan dan LTDKA.
- Mengesahkan SOP/LPMPP/01 sampai SOP/LPMPP/06 dan menyusun SOP lanjutan.

### Rujukan

- Rancangan Peraturan Rektor Unhas Nomor 00/UN4.1/2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan dan Lembaga Unhas.
- Renstra Unhas 2025–2029 (sci.unhas.ac.id/wp-content/uploads/2026/06/renstra-unhas-2025-2029-spread-version-1.pdf).
- Profil Program Magister FT Unhas, rumusan visi Unhas (eng.unhas.ac.id/mining/id/multipage/Profil-Program-Magister).
- PermenPAN-RB No. 19 Tahun 2018 dan No. 35 Tahun 2012; Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.
- ISO 9001:2015 Quality management systems — Requirements; ISO 21001:2018 Educational organizations — Management systems for educational organizations.