

MM/LPM-UNSRAT/06



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Tahun 2016-2020



MANUAL MUTU UNIVERSITAS SAM RATULANGI

TAHUN 2016-2020



MM/LPM-UNSRAT/06



MANUAL MUTU UNIVERSITAS SAM RATULANGI 2016-2020

MM/LPM-UNSRAT/06

Revisi ke	:	1
Disusun oleh	:	LPM Unsrat
Kaji Ulang Oleh	:	WR 1 Universitas Sam Ratulangi Manado
Disahkan Oleh	:	WR1 Universitas Sam Ratulangi Manado

©Unit Penjaminan Mutu-Universitas Sam Ratulangi, All Rights Reserved

UNIVERSITAS SAM RATULANGI		Disahkan oleh Ketua Senat UNSRAT (Prof. Dr.)
Revisi 0	Tanggal Pengesahan	

KATA PENGANTAR

Manual Mutu Akademik di bidang pendidikan disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMI) bidang Pendidikan di Universitas Sam Ratulangi. Manual mutu ini diharapkan dapat menjamin tercapainya kebijakan dan standar akademik di bidang pendidikan. Selanjutnya Manual Mutu ini menjadi dasar penyusunan Manual Prosedur.

Agar dapat diterima dan dapat dilaksanakan oleh segenap sivitas akademika, maka Manual Mutu ini disusun dengan mempertimbangkan aspek moral, etika, dan budaya yang mewarnai nilai-nilai jati diri Universitas Sam Ratulangi Manado.

Manado, Mei 2016

Wakil Rektor Bidang Akademik

Prof. dr. J. Posangi, M.Sc., Ph.D

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
1. Maksud dan Tujuan SPMI Akademik di bidang Pendidikan	1
2. Lingkup dan Cakupan SPMI Akademik di bidang Pendidikan	1
3. Struktur Organisasi SPMI Akademik di bidang Pendidikan	2
4. Tanggung Jawab dan Wewenang SPMI Akademik di bidang Pendidikan	3
4.1. Tingkat Universitas	3
4.2. Tingkat Fakultas	3
4.3. Tingkat Program Studi	4
4.4. Tingkat KBI, Minat, dan Laboratorium	4
5. Siklus SPMI Akademik di bidang Pendidikan	5
6. Manual Prosedur SPMI Akademik di bidang Pendidikan	6
6.1. Manual Prosedur Penetapan Kebijakan dan Standar Akademik Bidang Pendidikan serta Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi	6
6.2. Manual Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal	7
6.3. Manual Prosedur Audit Internal dan Peningkatan Mutu	8
7. Penutup	10
Daftar Pustaka	11

1. MAKSUD DAN TUJUAN SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Maksud disusunnya manual mutu ini, adalah sebagai petunjuk pelaksanaan SPMI Akademik di bidang pendidikan yang mencakup 6 (enam) langkah dalam siklus SPMI akademik di bidang pendidikan, yaitu :

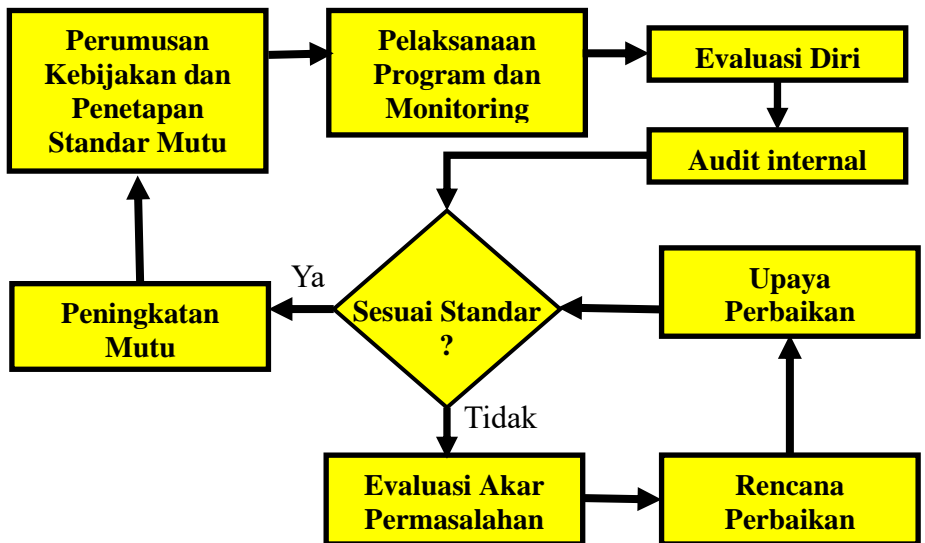
1. Perumusan Kebijakan dan Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program
3. Monitoring
4. Evaluasi Diri
5. Audit Internal
6. Peningkatan Mutu

Tujuan disusunnya manual mutu Akademik di bidang pendidikan adalah agar pelaksanaan SPMI menjadi terarah sehingga semua kebijakan dan standar akademik yang telah dirumuskan dapat dicapai.

2. LINGKUP DAN CAKUPAN SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Manual mutu ini mencakup SPMI Akademik di bidang Pendidikan yang mencakup 6 (enam) langkah dalam siklus SPMI, yaitu

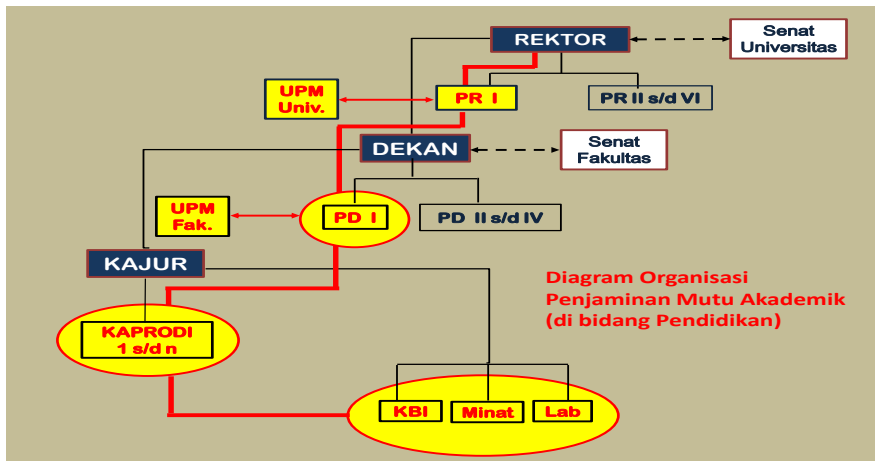
1. Perumusan Kebijakan dan Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program
3. Monitoring
4. Evaluasi Diri
5. Audit Internal
6. Peningkatan Mutu



Gambar 1. Siklus SPMI

3. STRUKTUR ORGANISASI SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Pada prinsipnya struktur organisasi SPMI Akademik di bidang pendidikan Universitas Sam Ratulangi melekat pada struktur organisasi yang ada. Adapun LPM Universitas dan UPM Fakultas bertindak selaku unit pendukung. Secara skematis struktur organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi SPMI Akademik di bidang Pendidikan

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

4.1. Tingkat Universitas

Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat universitas adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Penjaminan Mutu Akademik Di bidang Pendidikan Tingkat Universitas

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Senat Universitas, WR 1, dan LPM Univwesitas
2. Penyusunan standar	Senat Universitas, WR 1, dan LPM Univ
3. Pelaksanaan	WR 1
4. Monitoring	WR 1
5. Evaluasi Diri	WR 1
6. Audit	WR 1, Auditor Inernal, dan LPM Univ
7. Perumusan Tindakan Perbaikan	WR 1 dan LPM Univ
8. Standar Baru	Senat Universitas, WR 1, dan LPM Univ

4.2. Tingkat Fakultas

Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat fakultas adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Penjaminan Mutu Akademik Di bidang PendidikanTingkat Fakultas

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Senat Fakultas, WD 1, dan UPM Fak.
2. Penyusunan standar	Senat Fakultas, WD 1, dan UPM Fak.
3. Pelaksanaan	WD 1
4. Monitoring	WD 1
5. Evaluasi Diri	WD 1
6. Audit	WD 1, Auditor Internal, dan UPM Fak
7. Perumusan Tindakan Perbaikan	WD 1 dan UPM Fak
8. Standar Baru	Senat Fakultas, WD 1, dan UPM Fak.

4.3. Tingkat Program Studi

Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan di tingkat program studi adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Penjaminan Mutu Akademik Di
bidang Pendidikan Tingkat
Program Studi**

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Koprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan
2. Penyusunan standar	Koprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan
3. Pelaksanaan	Koprodi
4. Monitoring	Koprodi
5. Evaluasi Diri	Koprodi
6. Perumusan Tindakan Perbaikan	Koprodi, KBI, Bagian, Minat, dan Laboratorium
7. Standar Baru	Koprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan

4.4. Tingkat KBI, Minat dan Laboratorium

Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat kelompok bidang ilmu/ bagian/ minat/ laboratorium adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Penjaminan Mutu Akademik di bidang Pendidikan Tingkat KBI/Bagian/Minat/Laboratorium

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Ketua dan dosen dari KBI/Bagian/Minat/Lab
2. Penyusunan standar	Ketua dan dosen dari KBI/ Bagian Minat/Lab
3. Pelaksanaan	Ketua dari KBI Bagian /Minat/Lab
4. Monitoring	Ketua dari KBI/Bagian /Minat/Lab
5. Evaluasi Diri	Ketua dari KBI/Bagian/Minat/Lab
6. Perumusan Tindakan Perbaikan	Ketua dan dosen dari KBI/Bagian/Minat/Lab dan perwakilan mahasiswa
7. Standar Baru	Ketua dan dosen dari KBI/Bagian/Minat/Lab

5. SIKLUS SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Siklus pelaksanaan SPMI akademik di bidang pendidikan secara skematis dapat dilihat pada Gambar 1. Adapun distribusi waktu pelaksanaan siklus SPMI Akademik di bidang pendidikan adalah sebagai berikut:

Tahap	Kegiatan	Waktu/Tatakala
1.	Perumusan Kebijakan dan Penetapan Standar Mutu	Awal tahun Ajaran (Agustus)
2.	Pelaksanaan Program	Tahun Ajaran (September-Juli)
3.	Monitoring	Tahun Ajaran (Mid Semester)
4.	Evaluasi Diri	Akhir Tahun Ajaran (Juni)
5.	Audit Internal	Akhir Tahun Ajaran (Juli-Agustus)
6.	Peningkatan Mutu	Akhir Tahun Ajaran (Agustus)

6. MANUAL PROSEDUR SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Manual Prosedur yang disusun untuk melengkapi Manual Mutu Akademik di bidang pendidikan adalah :

1. Manual Prosedur Penetapan Kebijakan dan Standar
2. Manual Prosedur Pelaksanaan dan Monitoring
3. Manual Prosedur Evaluasi
4. Manual Prosedur Audit Internal
5. Manual Prosedur Peningkatan Mutu

6.1. Manual Prosedur Penetapan Kebijakan dan Standar Akademik Bidang Pendidikan serta Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi

<p>Perencanaan Penetapan Kebijakan dan Standar</p>	<p>1. LPM Univ dan UPMF melakukan koordinasi sebelum melakukan fasilitasi kegiatan penyusunan konsep kebijakan dan standar akademik bidang pendidikan. LPM Univ/UPMF melakukan koordinasi dengan WR I untuk tingkat Universitas dan WD I untuk tingkat Fakultas.</p>
<p>Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif</p>	<p>2. Kebijakan dan standar disusun berdasarkan rumusan permintaan tindakan koreksi (PTK) dari hasil monitoring, evaluasi diri, dan audit internal tentang kinerja yang sedang berjalan. Selain itu juga didasarkan atas peraturan perundang-undangan terkait, dan masukan dari <i>stakeholders</i> (hasil studi pelacakan, bila diperlukan)</p>
<p>Perumusan Kebijakan dan Standar</p>	<p>3. Kebijakan dan standar dirumuskan untuk maksud perbaikan kinerja kalau terjadi deviasi terhadap standar mutu dan usaha peningkatan standar mutu secara berkelanjutan.</p>
<p>Pengujian dan <i>Review</i> Kebijakan dan standar</p>	<p>4. Sebelum ditetapkan, kebijakan dan standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika untuk mendapatkan umpan balik. Selanjutnya dilakukan perumusan ulang oleh Tim dengan mengakomodasikan masukan yang ada.</p>

<p style="text-align: center;">Pengesahan Kebijakan dan standar</p>	<p>5. Draft Kebijakan dan standar dikaji ulang oleh senat universitas atau senat fakultas, untuk selanjutnya kebijakan dan standar disahkan.</p>
<p style="text-align: center;">Penyusunan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi</p>	<p>6. Dengan mengacu pada Kebijakan dan standar Akademik bidang pendidikan Fakultas yang baru, Ketua jurusan (dan ketua program studi) menyusun/ penyempurnaan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi yang baru atau tetap memakai yang lama. UPM Fakultas dapat mendampingi proses penyusunan kompetensi lulusan dan spesifikasi program studi</p>

6.2. Manual Prosedur Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Internal

<p style="text-align: center;">Penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI di seluruh unit pelaksana akademik di Unsrat</p>	<p>1. LPM Univ dan UPMF melakukan koordinasi sebelum menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI Akademik yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk tingkat Universitas atau Wakil Dekan Bidang Akademik untuk tingkat Fakultas</p>
--	---

<p>Penetapan rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI Akademik</p>	<p>2. Wakil Rektor Bidang Akademik atau Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan rencana pelaksanaan satu siklus SPMI di tingkat Universitas atau di tingkat Fakultas</p>
<p>Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI Akademik ke semua dekan</p>	<p>3. Wakil Rektor Bidang Akademik atau Wakil Dekan Bidang Akademik mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI ke semua dekan atau Koprodi</p>
<p>Penyusunan dokumen mutu di tingkat fakultas</p>	<p>4. Wakil Rektor Bidang Akademik/ Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu Universitas/Fakultas dibantu LPM Univ/UPMF menyusun dokumen mutu tingkat Universitas/Fakultas yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada dokumen akademik tingkat Universitas/Fakultas</p>

<p style="text-align: center;">Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi internal kegiatan akademik dibidang pendidikan</p>	<p>5. Ketua jurusan (dan kordinator program studi) didampingi oleh UPM Fakultas menyusun laporan monitoring kegiatan akademik di bidang pendidikan pada mid semester dan evaluasi kegiatan akademik di bidang pendidikan di akhir semester dan melaporkannya kepada Wakil Dekan Bidang Akademik.</p>
<p style="text-align: center;">Monitoring dan evaluasi internal kegiatan akademik di bidang pendidikan</p>	<p>6. Wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik bidang pendidikan di tingkat fakultas dibantu UPM Fakultas melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan akademik di bidang pendidikan pada mid-semester dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik di bidang pendidikan di akhir semester terhadap seluruh program studi dan melaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik.</p>

6.3. Manual Prosedur Audit Internal dan Peningkatan Mutu

<p style="text-align: center;">Penunjukan Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI)</p>	<p>1. Rektor atau Dekan menetapkan SK pengangkatan Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) tingkat universitas atau fakultas atas usul wakil rektor atau wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik</p>
<p style="text-align: center;">Penyiapan Tim Audit Mutu Akademik Internal</p>	<p>2. MP AMAI tingkat Universitas dan MP-AMAI tingkat Fakultas melakukan koordinasi sebelum membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal. MP AMAI tingkat universitas membentuk tim Audit Mutu akademik internal tingkat Universitas untuk melaksanakan audit internal di tingkat fakultas (fokus audit manajemen akademik).</p>

	<p>MP-AMAI tingkat Fakultas membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas untuk melaksanakan audit internal di tingkat prodi (fokus audit program/konten).</p> <p>Selain itu MP-AMAI tingkat Universitas mengkoordinasi pelatihan audit internal.</p> <p>MP-AMAI dapat meminta bantuan teknis untuk pelatihan tersebut kepada auditor mutu akademik tingkat universitas melalui UPM</p>
<p>Perencanaan Audit Mutu Akademik Internal</p>	<p>3. MP-AMAI tingkat Universitas/ MP-AMAI tingkat Fakultas bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat universitas atau tingkat fakultas merencanakan pelaksanaan audit</p>
<p>Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal</p>	<p>4. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat universitas atau fakultas melaksanakan audit sesuai dengan lingkup dan tujuan audit yang telah ditetapkan.</p>

<p style="text-align: center;">Penyerahan Laporan Audit</p>	<p>5. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat universitas atau fakultas menyerahkan laporan audit, yang didalamnya memuat temuan audit (<i>audit finding</i>) tentang ketidak sesuaian, kepada MP-AMAI tingkat universitas atau fakultas. MP-AMAI tingkat universitas atau fakultas meneruskan ke pembantu rektor atau pembantu dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik</p>
<p style="text-align: center;">Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk Perumusan Permintaan Tindakan Koreksi dan Perencanaan peningkatan mutu</p>	<p>6. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dimaksudkan untuk melakukan Perumusan Permintaan Tindakan Koreksi dan Perencanaan peningkatan mutu. Pelaksanaan Perumusan Permintaan Tindakan koreksi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi diri dan hasil audit internal. Permintaan Tindakan koreksi dilakukan</p>

	<p>secara berjenjang oleh Rektor, Dekan, Kajur, atau Kaprodi sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Rektor, Dekan, Kajur, atau Kaprodi setelah menerima Permintaan Tindakan koreksi melakukan Perencanaan peningkatan mutu sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Perencanaan peningkatan mutu akademik disusun dengan mengakomodasikan PTK, Renstra fakultas, dan sumberdaya yang ada.</p>
<p>Perumusan kebijakan dan standar baru, serta spesifikasi Program Studi</p>	<p>7. Perumusan kebijakan dan standar baru, serta spesifikasi Program Studi dilakukan sesuai dengan manual prosedur 6.1. (Penetapan kebijakan dan standar baru, serta spesifikasi Program Studi)</p>

<p>Penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI)</p>	<p>8. Pada akhir pelaksanaan satu siklus SPMI UPM Universitas melakukan pengkajian terhadap pelaksanaan satu siklus untuk maksud penyempurnaan sistem penjaminan mutu.</p>
---	--

PENUTUP.

1. Dengan ditetapkannya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Universitas Sam Ratulangi tahun 2016-2020, diharapkan menjadi acuan kegiatan implementasi satu siklus SPMI akademik bidang pendidikan.
2. Dengan adanya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Universitas Sam Ratulangi tahun 2016-2020, diharapkan kegiatan akademik di bidang pendidikan tersistem dengan baik sehingga usaha peningkatan mutu berkelanjutan dapat mengacu kepada manual mutu ini.
3. Agar Manual Mutu akademik bidang pendidikan dapat menjadi acuan seluruh aktivitas akademik bidang pendidikan maka perlu dilakukan sosialisasi secara luas.

DAFTAR PUSTAKA

1. Rencana Strategis Bisnis Universitas Sam Ratulangi 2016-2020.
2. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2016. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.