

MM/UPM-FT.UNSRAT/02

# MANUAL MUTU AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI



TAHUN 2015-2018





**MANUAL MUTU AKADEMIK  
DI BIDANG PENDIDIKAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
TAHUN 2015-2018**



**MM/UPM-FT.UNSRAT/02**

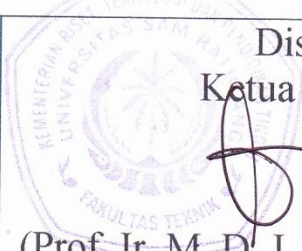
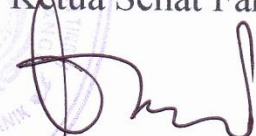


**MANUAL MUTU AKADEMIK  
DI BIDANG PENDIDIKAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
2015-2018**

MM/UPM-FT.UNSRAT/02

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Revisi ke       | : | 01   |
| Disusun oleh    | : | UPM Fakultas Teknik                        |
| Kaji Ulang Oleh | : | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama |
| Disahkan Oleh   | : | Senat Fakultas Teknik Unsrat Manado        |

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

|                                   |                                     |  |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>FAKULTAS<br/>TEKNIK UNSRAT</b> |                                     | <br>Disahkan oleh<br>Ketua Senat Fakultas<br><br>(Prof. Ir. M. D. J. Sumajouw, M.Eng, Ph.D) |
| Revisi<br>ke-01                   | Tanggal<br>Pengesahan<br>04-12-2015 |  |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
FAKULTAS TEKNIK

Jln. Kampus UNSRAT Bahu Manado 95115  
Telp. (0431) 852959, Fax. (0431) 823705

KEPUTUSAN  
SENAT FAKULTAS TEKNIK  
Nomor: 05/UN12.7/OT/2015

Tentang

PENGESAHAN DOKUMEN KEBIJAKAN AKADEMIK, STANDAR MUTU AKADEMIK,  
MANUAL MUTU AKADEMIK, DAN PERATURAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

SENAT FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI

- Menimbang** :
- bahwa sebagai salah satu komponen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Teknik Unsrat adalah tersedianya Dokumen Mutu yang terdiri dari Dokumen Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik dan Peraturan Akademik Fakultas;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a di atas maka perlu ditetapkan melalui Keputusan Senat.
- Mengingat** :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158 Tahun 2012 tambahan LNRI Nomor 5336);
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (LNRI Nomor 112 Tahun 2010, tambahan LNRI Nomor 5157);
  - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - Peraturan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (LNRI Nomor 14 Tahun 2015);
  - Keputusan Presiden RI Nomor 277 Tahun 1965 tentang Pendirian Universitas Sam Ratulangi;
  - Keputusan Menteri PTIP Nomor 132 Tahun 1964 tanggal 22 Oktober 1964 tentang Berdirinya Fakultas Teknik;
  - Peraturan Mendikbud RI Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara RI Tahun 2013 Nomor 618);
  - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - Peraturan Mendikbud Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 20);
  - Keputusan Senat Universitas Sam Ratulangi Nomor 14/UN12/SU/2011 tentang Pengesahan Dokumen Kebijakan Akademik dan Standar Akademik 2011-2014;
  - Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi Nomor 01/UN12/PP/2013 tanggal 21 Januari 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Universitas Sam Ratulangi;
  - Keputusan Rektor Universitas Sam Ratulangi Nomor 500/UN12/KP/2014 tanggal 21 Februari 2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi;
- Memperhatikan** :
- Kesimpulan Rapat Senat Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi tanggal 4 Desember 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KEPUTUSAN SENAT FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI TENTANG PENGESAHAN DOKUMEN KEBIJAKAN AKADEMIK, STANDAR MUTU AKADEMIK, MANUAL MUTU AKADEMIK, DAN PERATURAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI
- Pertama** :
- Mengesahkan Dokumen Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik dan Peraturan Akademik Fakultas Teknik Tahun 2015 – 2018;
- Kedua** :
- Dokumen Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik dan Peraturan Akademik adalah salah satu komponen yang diperlukan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan menjadi acuan bagi semua jurusan/program studi dan unit terkait lainnya;
- Ketiga** :
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Manado  
Pada tanggal : 4 Desember 2015

Ketua Senat,

Marthin D.J. Sumajouw  
NIP. 195812171988031002

- Tembusan:
- Dekan Fakultas Teknik Unsrat
  - Wakil-wakil Dekan
  - Ketua-ketua Jurusan
  - Arsip



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| Daftar Isi  | i  |
| Kata Pengantar  | ii |
| 1. Maksud dan Tujuan SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan           | 1  |
| 2. Lingkup dan Cakupan SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan         | 2  |
| 3. Lingkup Kebijakan SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan           | 3  |
| 4. Tanggung Jawab dan Wewenang SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan | 4  |
| 4.1. Tingkat Universitas  | 4  |
| 4.2. Tingkat Fakultas   | 5  |
| 4.3. Tingkat Program Studi  | 5  |
| 4.4. Tingkat KBI, Minat, dan Laboratorium                         | 6  |
| 5. Siklus SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan                      | 8  |
| 6. Manual Prosedur SPMI Akademik Di Bidang Pendidikan             | 9  |
| 6.1. Manual Prosedur Penetapan Kebijakan dan Standar              | 10 |
| 6.2. Manual Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Internal | 11 |
| 6.3. Manual Prosedur Audit Internal dan Peningkatan Mutu          | 13 |
| 7. Penutup  | 17 |
| Daftar Pustaka  | 18 |

## **KATA PENGANTAR**

Manual Mutu Akademik di bidang pendidikan disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Akademik bidang pendidikan di Fakultas Teknik 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 Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi Manado.

Manado,            Desember 2015

Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Kerjasama

Ir. Steenie E. Wallah, MSc, PhD  
NIP : 19650714 199103 1 004



# **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 :

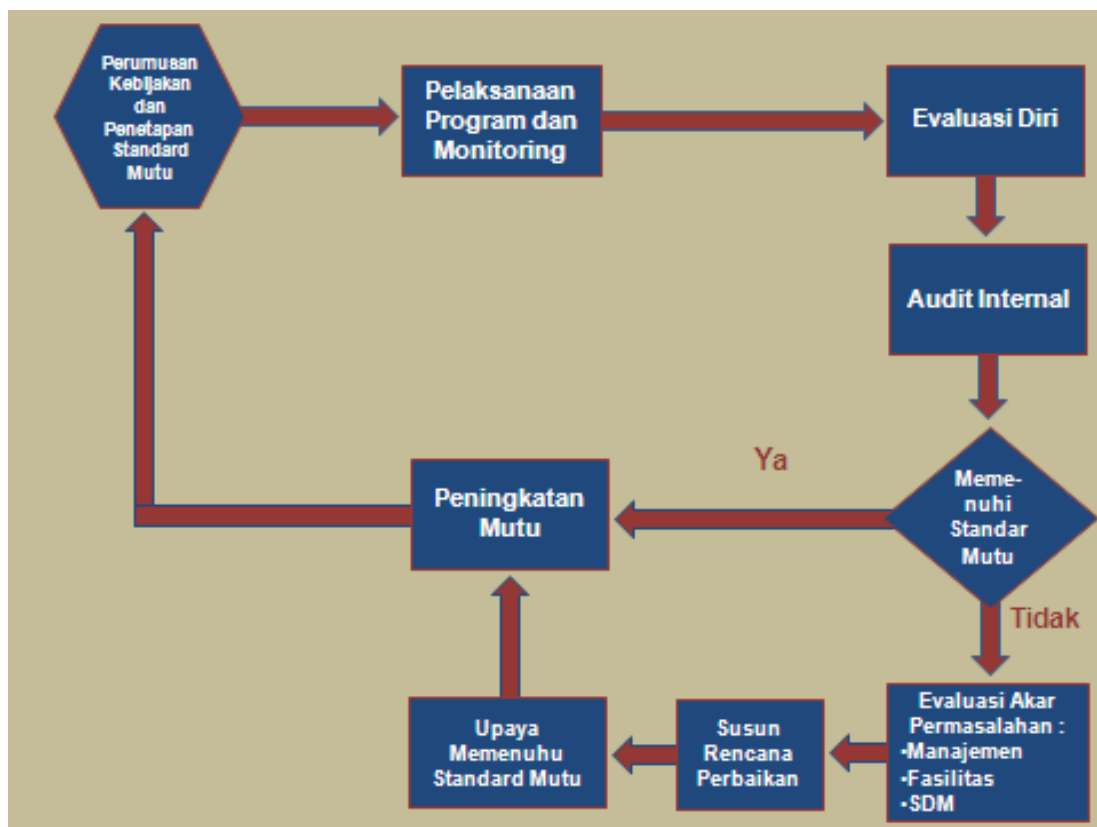
1. Perumusan Kebijakan dan Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program
3. Monitoring
4. Evaluasi Diri
5. Audit Internal
6. Peningkatan Mutu

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

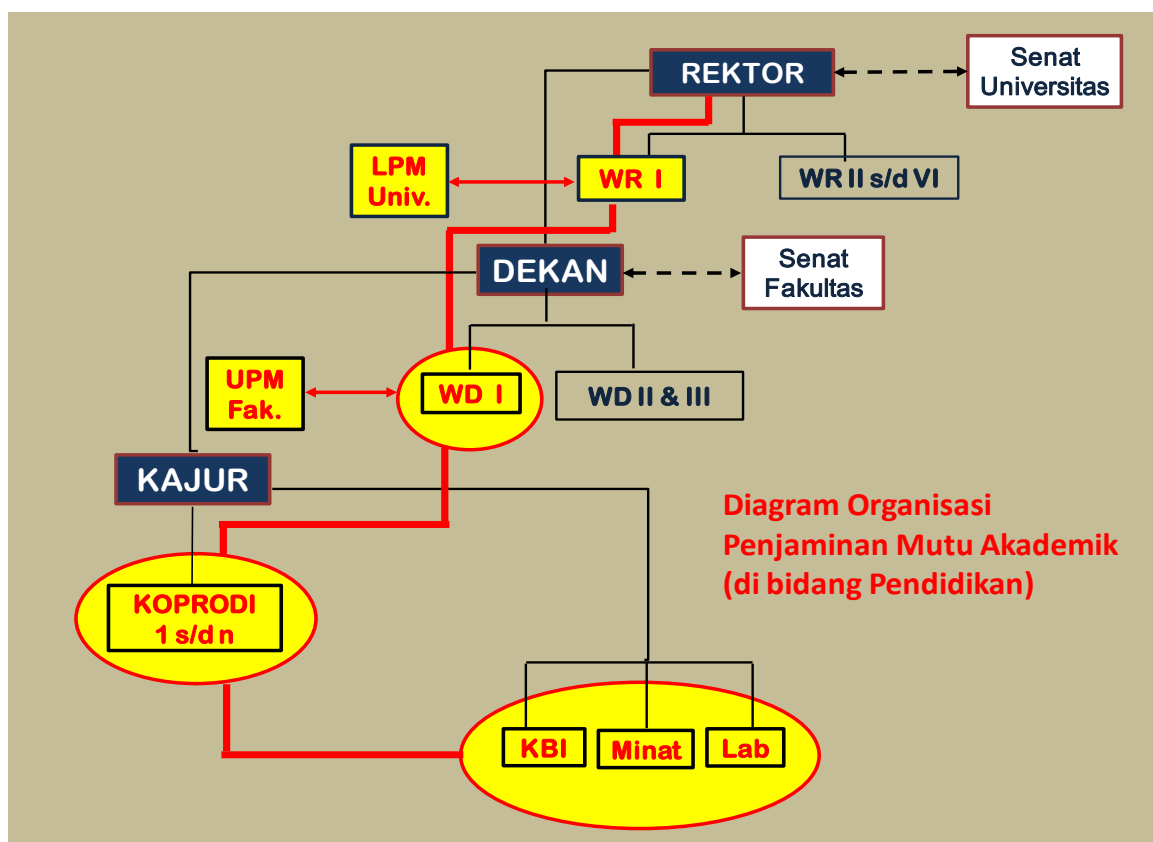
Manual mutu ini mencakup SPMI Akademik di bidang Pendidikan yang mencakup 6 (enam) langkah dalam siklus SPMI, yaitu

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



### 3. STRUKTUR ORGANISASI SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

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



## 4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

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

### Penjaminan Mutu Akademik di Bidang Pendidikan Tingkat Universitas

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

4.2. Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat Fakultas adalah sebagai berikut:

Penjaminan Mutu Akademik di bidang Pendidikan Tingkat Fakultas

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

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

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

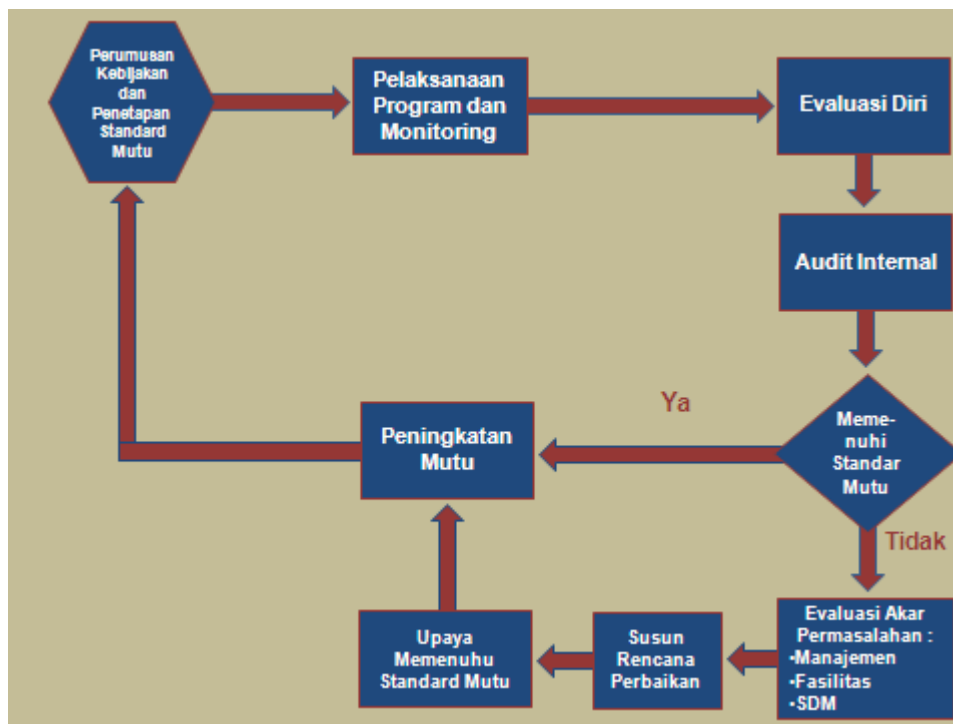
4.4. Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat kelompok bidang ilmu/bagian/minat/laboratorium adalah sebagai berikut:

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

| <b>Kegiatan</b>                  | <b>Penanggung Jawab</b>                                  |
|----------------------------------|--|
| 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 dan dosen dari KBI Bagian /Minat/Lab               |
| 4. Monitoring                    | Ketua dan dosen dari KBI/Bagian /Minat/Lab dan Mahasiswa |
| 5. Evaluasi Diri                 | Ketua dan dosen dari KBI/Bagian/Minat/Lab dan Mahasiswa  |
| 6. Perumusan Tindakan Perbaikan  | Ketua dan dosen dari KBI/Bagian/Minat/Lab                |
| 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 sebagai berikut:



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)   |



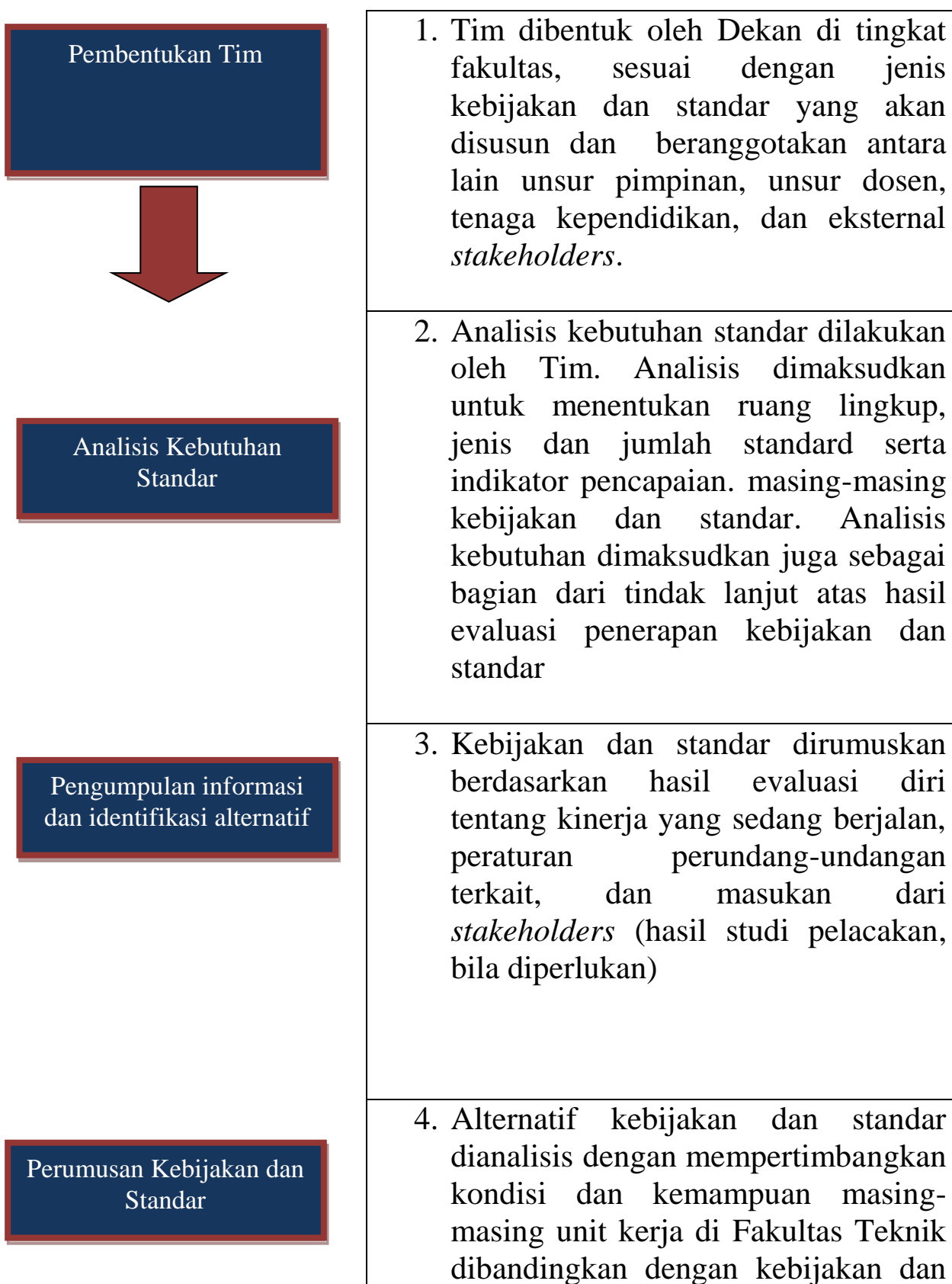
|    |                  |   |
|----|------------------|---|
| 4. | Evaluasi Diri    | Akhir Tahun<br>Ajaran<br>(Juni)         |
| 5. | Audit Internal   | Akhir Tahun<br>Ajaran<br>(Juli-Agustus) |
| 6. | Peningkatan Mutu | Akhir Tahun<br>Ajaran<br>(Agustus)      |

## **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



Pengujian dan Review Kebijakan dan standar

Pengesahan Kebijakan dan standar

|  |
|--|
| standar yang telah ada, ataupun <i>benchmarking</i> . Kebijakan dan standar ditetapkan dengan meramu visi Fakultas Teknik yang tertuang dalam Renstra, kebutuhan <i>stakeholders</i> , dan peraturan perundang-undangan.     |
| 5. Sebelum ditetapkan, konsep kebijakan dan standar disosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika untuk mendapatkan umpan balik. Selanjutnya dilakukan perumusan ulang oleh Tim dengan mengakomodasikan masukan yang ada |
| 6. Draft Kebijakan dan standar dikaji ulang oleh Senat Fakultas Teknik, untuk selanjutnya kebijakan dan standar disahkan.  |

**6.2. Manual Prosedur Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi Internal**

|   |  |
|---|--|
| Penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI di seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Teknik | 1. UPM menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI Akademik yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama |
| Penetapan rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI Akademik  | 2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama menetapkan rencana pelaksanaan satu siklus SPMI.  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Pengiriman rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI Akademik ke semua kajur / koprodi</p>  | <p>3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI ke semua Kajur/ Koprodi</p>   |
| <p>Pengeluaran surat tugas pelaksanaan satu siklus sistem penjaminan mutu (DISKUSIKAN DENGAN KETUA QA)<br/>Apakah SK mengikuti Tahun akademik?<br/>Biasanya SK mengikuti tahun anggaran.jadi tidak kompatibel.</p> | <p>4. Dekan mengeluarkan Surat Tugas pelaksanaan satu siklus SPMI kepada: ketua, sekretaris, anggota Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPM Fakultas) sesuai SK pengangkatan.</p>   |
| <p>Penyusunan dokumen mutu di tingkat fakultas</p>   | <p>5. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dibantu UPM Fakultas menyusun dokumen mutu tingkat fakultas yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada: dokumen akademik tingkat universitas.</p> |
| <p>Penyusunan Kompetensi Lulusan dan Spesifikasi Program Studi</p>   | <p>6. Ketua jurusan (dan ketua program studi) menyusun 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>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Monitoring dan evaluasi internal kegiatan akademik di bidang pendidikan</p>                    | <p>7. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu 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.</p> |
| <p>Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi internal kegiatan akademik di bidang pendidikan</p> | <p>8. Ketua jurusan (dan koordinator 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 dekan</p>  |

### 6.3. Manual Prosedur Audit Internal dan Peningkatan Mutu

|  |  |
|--|--|
| <p>Penunjukan Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI)</p> | <p>1. Dekan menetapkan SK pengangkatan Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) tingkat fakultas atas usul pembantu wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik</p> |
| <p>Penyiapan Tim Audit Mutu Akademik Internal</p>                        | <p>2. MP-AMAI tingkat fakultas membentuk tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas untuk melaksanakan audit internal tingkat prodi.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Perencanaan Audit Mutu Akademik Internal</p>  | <p>3. MP-AMAI bersama dengan tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat tingkat fakultas merencanakan pelaksanaan audit</p>  |
| <p>Pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal</p>  | <p>4. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas melaksanakan audit</p>   |
| <p>Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)</p>  | <p>5. Tim Audit Mutu Akademik Internal tingkat fakultas menyerahkan laporan audit yang didalamnya memuat temuan audit (<i>audit finding</i>) tentang ketidak sesuaian, kepada MP-AMAI fakultas. MP-AMAI tingkat fakultas meneruskan ke wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada MP-AMAI tingkat fakultas yang akan meneruskan ke dekan</p>    |
| <p>Rapat Tinjauan Managemen (RTM) untuk Perumusan Permintaan Tindakan Koreksi dan Perencanaan peningkatan mutu</p> | <p>6. Rapat Tinjauan Managemen (RTM) dimaksudkan untuk melakukan Perumusan Permintaan Tindakan Koreksi dan Perencanaan peningkatan mutu.<br/>Pelaksanaan Perumusan Permintaan Tindakan koreksi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi diri dan hasil audit internal. Permintaan Tindakan koreksi dilakukan secara berjenjang oleh Dekan, Kajur, atau Koprodi sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Dekan, Kajur, atau</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Koprosi setelah menerima Permintaan Tindakan koreksi melakukan Perencanaan peningkatan mutu sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Perencanaan peningkatan mutu akademik disusun dengan mengkomodasikan PTK, Renstra Fakultas, dan sumber daya 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 Fakultas melakukan pengkajian terhadap pelaksanaan satu siklus untuk maksud penyempurnaan sistem penjaminan mutu.</p>  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <p>Pelaksanaan Audit Internal</p> | <p>1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama sebagai penanggung jawab pelaksanaan audit internal program studi dibantu MP-AMAI Fakultas (<u>Auditor Senior yang bekerja atas dan untuk Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama yang bertindak sebagai klien</u>) dan Auditor Internal melaksanakan audit program studi</p> |
|-----------------------------------|---|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik | 2. Dekan mempelajari laporan evaluasi diri program studi dan hasil audit internal sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut untuk peningkatan standar mutu akademik |
| Peningkatan Mutu Akademik             | 3. Dekan dan Ketua Jurusan melaksanakan peningkatan mutu akademik.   |



## **PENUTUP**

1. Dengan ditetapkannya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Fakultas Teknik Unsrat Tahun 2015-2018, diharapkan menjadi acuan kegiatan implementasi satu siklus SPMI akademik bidang pendidikan.
2. Dengan adanya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Fakultas Teknik Tahun 2015-2018, 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 Universitas Sam Ratulangi 2009-2013 sesuai SK Rektor No.6600/H12/LL/2009, dan Keputusan Senat No.82/H12/SENAT-UNSRAT/XII/2009
2. Renstra Fakultas Teknik Unsrat 2014-2018
2. Undang-Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Higher Education Long Term Strategy 2003-2010. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Diknas.
5. Manual Mutu Akademik Unsrat.



**Fakultas Teknik**

**Universitas Sam Ratulangi**

**Jl. Kampus UNSRAT Bahu, Manado - 95115**

**Telp. (0431) 823705**