



# MANUAL MUTU AKADEMIK

MM

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI



TAHUN 2019 - 2022



**MANUAL MUTU AKADEMIK  
DI BIDANG PENDIDIKAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
TAHUN 2019-2022**



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

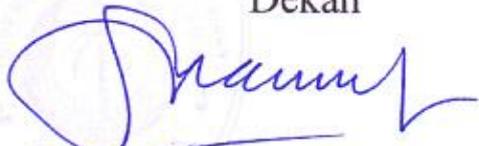


**MANUAL MUTU AKADEMIK  
DI BIDANG PENDIDIKAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
2019-2022**

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

Revisi ke	:	02
Disusun oleh	:	UPM Fakultas Teknik
Kaji Ulang Oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama
Disahkan Oleh	:	Dekan Fakultas Teknik Unsrat Manado

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

<b>FAKULTAS TEKNIK UNSRAT</b>		Disahkan oleh Dekan
<b>Revisi ke-02</b>	Tanggal Pengesahan 06-12-2018	 ( Prof. Dr. Ir. Fabian J. Manoppo, M.Agr.)



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

Alamat : Kampus UNSRAT Bahu Manado 95115  
Telp. (01431) 852959, Fax. (0431) 823075  
Email : [fatek@unsrat.ac.id](mailto:fatek@unsrat.ac.id) Laman: <http://fatek.unsrat.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNSRAT  
NOMOR : 270/UN12.2/LL/2018  
TENTANG

PENGESAHAN DOKUMEN KEBIJAKAN AKADEMIK, STANDAR MUTU AKADEMIK,  
MANUAL MUTU AKADEMIK, DAN PERATURAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI T.A. 2018/2022

DEKAN FAKULTAS TEKNIK

- Menimbang : a. 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 T.A. 2018/2022,  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada butir a tersebut diatas maka perlu ditetapkan melalui Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang R.I Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,  
2. Undang-undang R.I Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336),  
3. Peraturan pemerintah Nomor : 4 Tahun 2014 tentang penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16),  
4. Undang-undang RI Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494),  
5. Surat Keputusan Menteri PTIP Nomor : 132 Tahun 1964 tanggal 22 Oktober 1964 tentang berdirinya Fakultas Teknik,  
6. Keputusan Rektor Unsrat Nomor:430/UN12/KP/2018 tanggal 22 Pebruari 2018 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Tugas Tambahan sebagai Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi.
- Memperhatikan : Kesimpulan Rapat Senat Fakultas Teknik tanggal 4 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNSRAT TENTANG PENGESAHAN DOKUMEN KEBIJAKAN AKADEMIK, STANDAR MUTU AKADEMIK, MANUAL MUTU AKADEMIK, DAN PERATURAN AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNSRAT T.A. 2018/2022,
- KESATU : Mengesahkan Dokumen Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Peraturan Akademik Fakultas Teknik Unsrat T.A. 2018/2022
- KEDUA : Dokumen Kebijakan Akademik, Standar Mutu Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Peraturan Akademik Fakultas 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 Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado  
Pada tanggal, 6 Desember 2018  
Dekan,



FABIAN J. MANOPPO.  
NIP. 19621014 199203 1 001 2

Tembusan :  
- Rektor Unsrat di Manado  
- 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

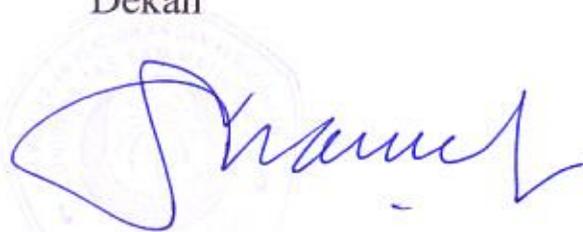
## KATA PENGANTAR

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 2018

Dekan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fabian J. Manoppo', is written over a faint circular official stamp of the Faculty of Engineering, Sam Ratulangi University, Manado.

Prof. Dr. Ir. Fabian J. Manoppo, M.Agr.  
NIP : 196210141992031001

# **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 :

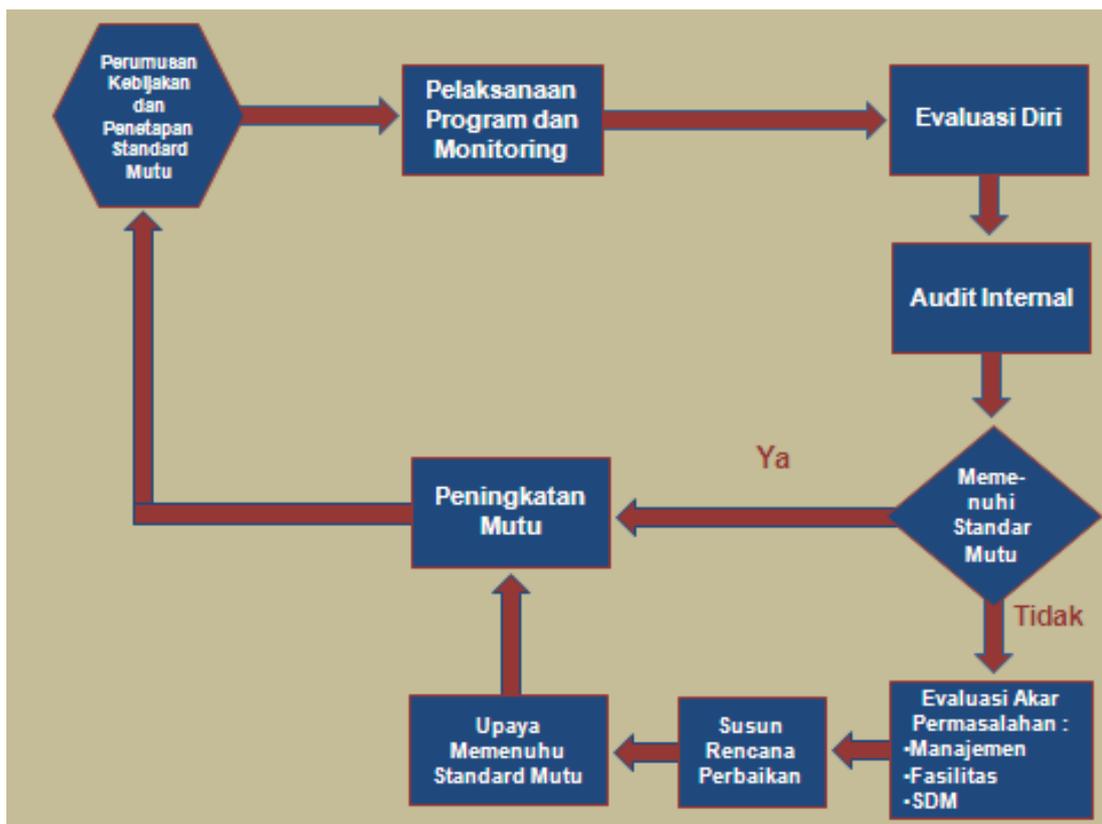
1. Perumusan Kebijakan dan Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program
3. Monitoring
4. Evaluasi Diri
5. Audit Internal
6. Peningkatan Mutu

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

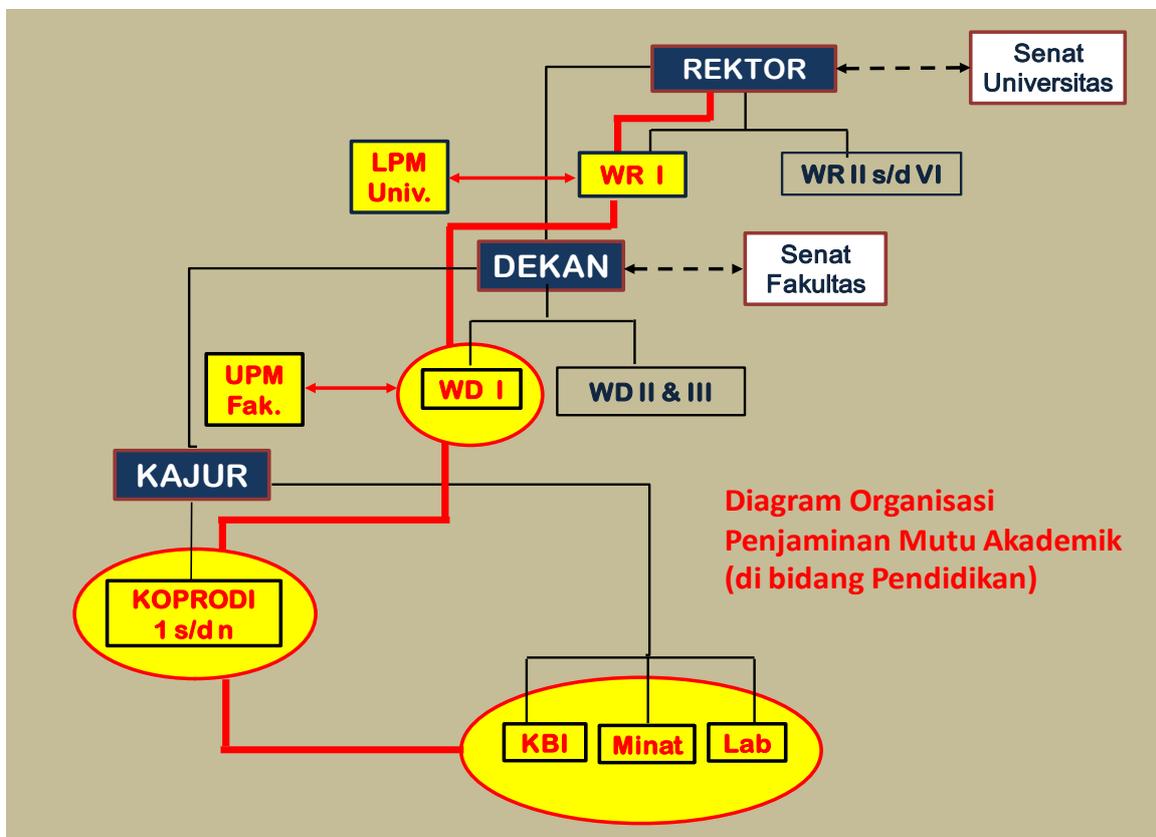
Manual mutu ini mencakup SPMI Akademik di bidang Pendidikan yang mencakup 6 (enam) langkah dalam siklus SPMI, yaitu

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 UPM 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, WD 1, dan UPM Fak.
2. Penyusunan standar	Senat Fakultas, WD 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:

## Penjaminan Mutu Akademik di Bidang Pendidikan Tingkat Program Studi

<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

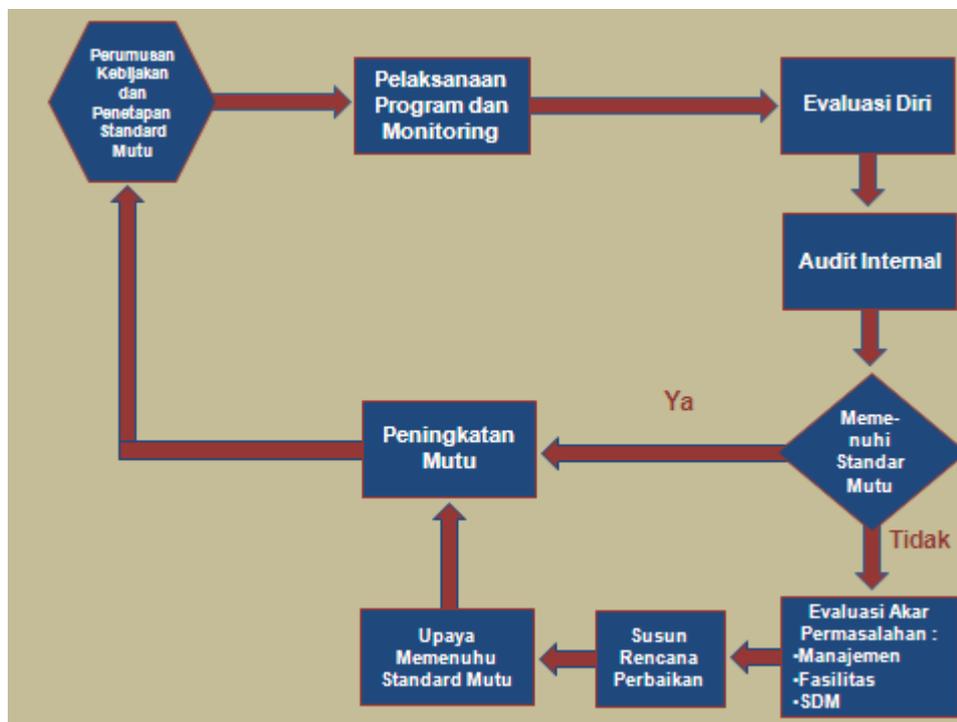
4.4. Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat kelompok bidang ilmu/bagian/minat/laboratorium adalah sebagai berikut:

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)

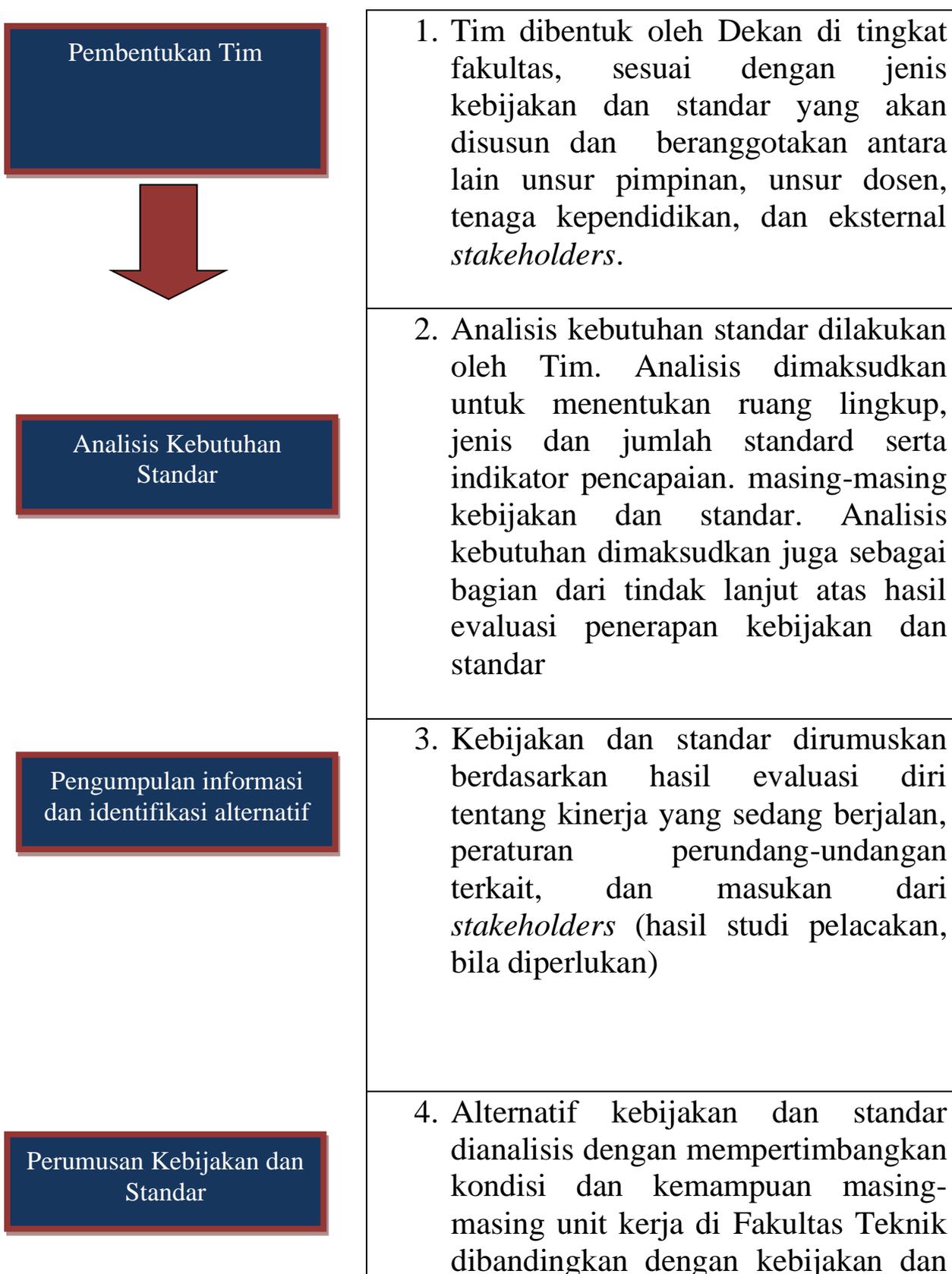
4.	Evaluasi Diri	Akhir Tahun Ajaran (Juni)
5.	Audit Internal	Akhir Tahun Ajaran (Juli-Agustus)
6.	Peningkatan Mutu	Akhir Tahun Ajaran (Agustus)

## **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



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) Apakah SK mengikuti Tahun akademik? 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 ketidaksesuaian, 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. 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 Koprodi setelah menerima Permintaan Tindakan koreksi melakukan Perencanaan peningkatan mutu sesuai dengan cakupan tanggung</p>

	jawab dan wewenang masing-masing. Perencanaan peningkatan mutu akademik disusun dengan mengakomodasikan PTK, Renstra Fakultas, dan sumber daya yang ada
Perumusan kebijakan dan standar baru, serta spesifikasi Program Studi	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)
Penyempurnaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI)	8. Pada akhir pelaksanaan satu siklus SPMI UPM Fakultas melakukan pengkajian terhadap pelaksanaan satu siklus untuk maksud penyempurnaan sistem penjaminan mutu.

Pelaksanaan Audit Internal	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
Perencanaan Peningkatan Mutu Akademik	2. Dekan mempelajari laporan evaluasi diri program studi dan hasil audit internal sebagai dasar penyusun

	rencana tindak lanjut untuk peningkatan stándar 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 2019-2022, diharapkan menjadi acuan kegiatan implementasi satu siklus SPMI akademik bidang pendidikan.
2. Dengan adanya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Fakultas Teknik Tahun 2019-2022, 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**