



MM/Lab.PM-FT.Unsrat/02

MANUAL MUTU AKADEMIK

**FAKULTAS TEKNIK
TAHUN 2023-2027**

UNIVERSITAS SAM RATULANGI





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAM RATULANGI

FAKULTAS TEKNIK

Alamat : Kampus UNSRAT Bahu Manado 95115

Telp. (01431) 852959, Fax. (0431) 823075

Email : fatek@unsrat.ac.id Laman: <http://fatek.unsrat.ac.id>

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI

NOMOR : 353/UN12.2/LL/2024

TENTANG

MANUAL MUTU AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu akademik Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi, maka diperlukan suatu Manual Mutu terkait penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademik;
- b. bahwa Rancangan Manual Mutu akademik Fakultas Teknik yang disusun oleh Panitia Penyusun Dokumen Mutu Manual Mutu Akademik Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi telah ditetapkan Senat Fakultas Teknik;
- c. bahwa berdasarkan poin a dan b, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Unsrat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara No 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Tahun 2014 No. 16);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 277 Tahun 1965 Tentang Pendirian Universitas Sam Ratulangi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
7. Keputusan Menteri PTIP. No. 132 Tahun 1964, tanggal 22 Oktober Tahun 1964 tentang Berdirinya Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi,
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 74031/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 638 Tahun 2023);
10. Peraturan Rektor Unsrat No. 01 Tahun 2019, tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Universitas Sam Ratulangi;
11. Keputusan Rektor Unsrat No. 364/UN12/KP/2022, tanggal 22 Februari 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi;
- Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi pada hari Selasa, tanggal 5 Desember 2023 (Berita Acara Rapat Senat Fakultas Teknik nomor 112/SFT/2023);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI TENTANG MANUAL MUTU AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI;
- KESATU : Mengesahkan Manual Mutu Akademik Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi sebagaimana terdapat dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Mencabut Manual Mutu akademik Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi 2019-2022 (Nomor MM/UPM-FT.UNSRAT/02);
- KETIGA : Program Studi yang ada dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi untuk segera menyusun dan mengusulkan rancangan aturan-aturan dan/atau pedoman yang merupakan pelaksanaan teknis dari keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 01 Februari 2024.



Ditetapkan di : Manado

Pada tanggal : 19 Januari 2024

Dekan,

FABIAN JOHANNES MANOPPO
NIP. 196210141992031001

Tembusan :
- Rektor Unsrat

MANUAL MUTU AKADEMIK

TAHUN 2023-2027

MM/Lab.PM-FT.Unsrat/02



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

**PANITIA PENYUSUNAN MANUAL MUTU AKADEMIK
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI
TAHUN 2023-2027**

- Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Teknik Universitas Sam Ratulangi
Prof. Dr. Ir. Fabian J. Manoppo, M.Agr.
- Pengarah : Dr.Ir. Judy O. Waani, S.T., M.T.
: Dr.Eng. Ir. Vecky C. Poekoel, S.T., M.T.
: Dr.Eng.Ir. Markus K. Umboh, S.T., M.T.
- Ketua : Dr.Eng. Stenly Tangkuman, S.T., M.T.
- Sekretaris : Pinrolinvic D.K. Manembu, S.T., M.T.
- Anggota : Dr.Eng. Tritiya A.R. Arungpadang, S.T.,M.T.
: Steven Lintong, ST, M.Ars.
: Pujo Hari Saputro, S.Kom., M.T.

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. Struktur Organisasi 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	15
Daftar Pustaka	16

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 2023
Dekan,

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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademik di bidang pendidikan yang mencakup 5 (Lima) langkah dalam siklus SPMI akademik yaitu :

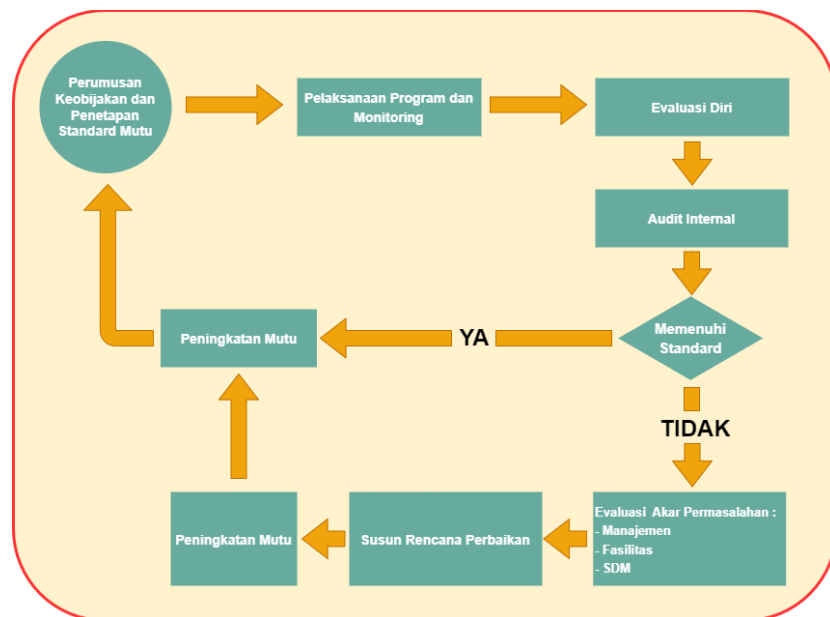
1. Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program Standar Mutu
3. Evaluasi Standar Mutu
4. Pengendalian Standar Mutu
5. Peningkatan Standar Mutu

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 5 (Lima) langkah dalam siklus SPMI, yaitu

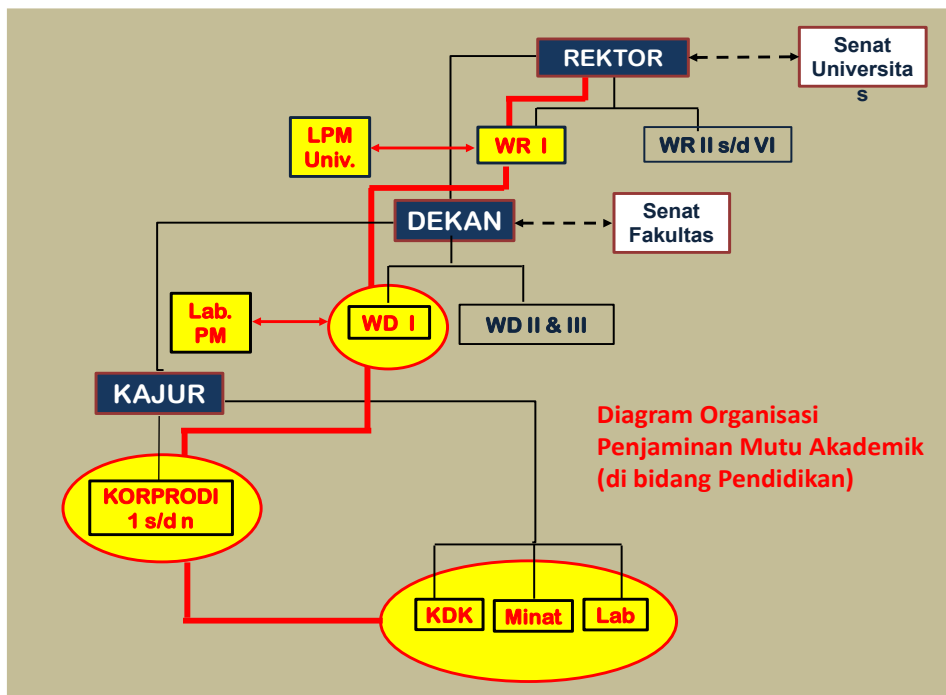
1. Penetapan Standar Mutu
2. Pelaksanaan Program Standar Mutu
3. Evaluasi Standar Mutu
4. Pengendalian Standar Mutu
5. Peningkatan Standar Mutu



Gambar 1. Siklus SPMI

3. STRUKTUR ORGANISASI SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Pada prinsipnya struktur organisasi SPMI Akademik di bidang pendidikan melekat pada struktur organisasi yang ada. Adapun Lembaga Penjaminan Mutu universitas dan Laboratorium Penjaminan Mutu fakultas bertindak selaku unit pendukung. Secara skematis digambarkan sebagai berikut:



Catatan: - Laboratorium dan Laboratorium. PM sejajar KAJUR

Gambar 2. Diagram Organisasi Penjaminan Mutu

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:

Tabel 1 Penjaminan Mutu Akademik Tingkat Universitas

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Senat Universitas, WR 1, dan LPM Univ
2. Penetapan Standar Mutu	Senat Universitas, WR 1, dan LPM Univ
3. Pelaksanaan Program Standar Mutu	WR 1 dan WD 1
4. Evaluasi Standar Mutu	WR 1 dan WD 1
5. Pengendalian Standar Mutu	WR 1 dan WD 1
6. Peningkatan Standar Mutu	WR 1, WD 1, dan Auditor Internal
7. 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:

Tabel 2 Penjaminan Mutu Akademik Tingkat Fakultas

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Senat Fakultas, WD 1, dan Laboratorium.PM Fak.
2. Penetapan Standar Mutu	Senat Fakultas, WD 1, dan Laboratorium.PM Fak.
3. Pelaksanaan Program Standar Mutu	WD 1 dan Korprodi
4. Evaluasi Standar Mutu	WD 1 dan Korprodi, dan Auditor Internal
5. Pengendalian Standar Mutu	WD 1, Korprodi
6. Peningkatan Standar Mutu	WD 1, Korprodi, dan Laboratorium. PM Fak.
7. Standar Baru	Senat Fakultas, WD 1, dan Laboratorium.PM Fak.

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

Tabel 3 Penjaminan Mutu Akademik Tingkat Program Studi

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Korprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan
2. Penetapan Standar Mutu	Korprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan
3. Pelaksanaan Program Standar Mutu	Korprodi, KDK, Minat, dan Laboratorium
4. Evaluasi Standar Mutu	Korprodi, KDK, Minat, dan Laboratorium
5. Pengendalian Standar Mutu	Korprodi, KDK, Minat, dan Laboratorium
6. Peningkatan Standar Mutu	Korprodi, KDK, Minat, dan Laboratorium
7. Standar Baru	Korprodi dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan

4.4. Tanggung jawab dan wewenang organisasi SPMI akademik di bidang pendidikan tingkat kelompok dosen keahlian/minat/Laboratorium adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Penjaminan Mutu Akademik Tingkat KDK/Minat/Lab.

Kegiatan	Penanggung Jawab
1. Perencanaan/penyusunan konsep	Ketua dan dosen dari KDK/Minat/Laboratorium
2. Penetapan Standar Mutu	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium
3. Pelaksanaan Program Standar Mutu	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium
4. Evaluasi Standar Mutu	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium dan Mahasiswa
5. Pengendalian Standar Mutu	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium dan Mahasiswa
6. Peningkatan Standar Mutu	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium
7. Standar Baru	Ketua dan dosen dari KDK /Minat/Laboratorium

5. SIKLUS SPMI AKADEMIK DI BIDANG PENDIDIKAN

Siklus pelaksanaan SPMI akademik di bidang pendidikan secara skematis sesuai yang ditunjukkan pada gambar 1. Distribusi waktu pelaksanaan siklus SPMI akademik di bidang pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 5 Distribusi waktu pelaksanaan SPMI

Tahap	Kegiatan	Waktu/Tatakala
1.	Perencanaan/penyusunan konsep	Awal tahun Ajaran (Agustus)
2.	Penetapan Standar Mutu	Awal tahun Ajaran (September)
3.	Pelaksanaan Program Standar Mutu	Tahun Ajaran (September-Juli)
4.	Evaluasi Standar Mutu	Akhir Tahun Ajaran (Juli)
5.	Pengendalian Standar Mutu	Akhir Tahun Ajaran (Juli)
6.	Peningkatan Standar Mutu	Akhir Tahun Ajaran (Juli)
7.	Standar Baru	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 Penetapan Standar Mutu
2. Manual Pelaksanaan Program Standar Mutu
3. Manual Evaluasi Standar Mutu, Manual Pengendalian Standar Mutu, dan Manual Peningkatan Standar Mutu

6.1. Manual Prosedur Penetapan Standar Mutu

<p>Pembentukan Tim</p>	<p>1. Tim dibentuk oleh Dekan di tingkat fakultas, sesuai dengan jenis kebijakan dan standar yang akan disusun dan beranggotakan antara lain unsur pimpinan, unsur dosen, tenaga kependidikan, dan eksternal <i>stakeholders</i>.</p>
<p>Analisis Kebutuhan Standar</p>	<p>2. Analisis kebutuhan standar dilakukan oleh Tim. Analisis dimaksudkan untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan jumlah standard serta indikator pencapaian. masing-masing kebijakan dan standar. Analisis kebutuhan dimaksudkan juga sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi penerapan kebijakan dan standar</p>
<p>Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif</p>	<p>3. Kebijakan dan standar dirumuskan berdasarkan hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, peraturan perundang-undangan terkait, dan masukan dari <i>stakeholders</i> (hasil studi pelacakan, bila diperlukan)</p>
<p>Perumusan Kebijakan dan Standar</p>	<p>4. Alternatif kebijakan dan standar dianalisis dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan masing-masing unit kerja di Fakultas Teknik dibandingkan dengan kebijakan dan standar yang telah ada, ataupun <i>benchmarking</i>. Kebijakan dan standar</p>

	ditetapkan dengan meramu visi Fakultas Teknik yang tertuang dalam Renstra, kebutuhan <i>stakeholders</i> , dan peraturan perundang-undangan.
Pengujian dan <i>Review</i> Kebijakan dan standar	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
Pengesahan Kebijakan dan standar	6. Draft Kebijakan dan standar dikaji ulang oleh Senat Fakultas Teknik, untuk selanjutnya kebijakan dan standar disahkan.

6.2. Manual Prosedur Pelaksanaan Program Standar Mutu

Penyusunan rencana dan jadwal pelaksanaan siklus SPMI di seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Teknik	1. Lab.PM 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 / Korprodi</p>	<p>3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama mengirimkan rencana dan jadwal pelaksanaan satu siklus SPMI ke semua Kajur/ Korprodi</p>
<p>Pengeluaran surat tugas pelaksanaan satu siklus sistem penjaminan mutu</p>	<p>4. Dekan mengeluarkan Surat Tugas pelaksanaan satu siklus SPMI kepada: ketua, sekretaris, anggota Unit Penjaminan Mutu Fakultas (Lab.PM 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 Lab.PM Fakultas menyusun dokumen mutu tingkat fakultas yang baru atau tetap memakai yang lama. Penyusunan dilakukan dengan mengacu pada: dokumen akademik tingkat universitas.</p>
<p>Monitoring internal kegiatan akademik di bidang pendidikan</p>	<p>6. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu dibantu Lab.PM 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 internal kegiatan akademik di bidang pendidikan</p>	<p>7. Ketua jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Koordinator Program Studi didampingi oleh Lab.PM Fakultas menyusun laporan monitoring kegiatan akademik di bidang pendidikan pada mid semester dan evaluasi kegiatan</p>

	akademik di bidang pendidikan di akhir semester dan melaporkannya kepada dekan
--	--

6.3. Manual Prosedur Evaluasi Standar Mutu, Pengendalian Standar Mutu, dan Peningkatan Standar Mutu

Penunjukan Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI)	1. Dekan menetapkan SK pengangkatan Manajer Program Audit Mutu Internal (MP-AMI) tingkat fakultas atas usul kepala Lab.PM
Penyiapan Tim Audit Mutu Internal	2. MP-AMI tingkat fakultas membentuk tim Audit Mutu Internal tingkat fakultas untuk melaksanakan audit internal tingkat prodi.
Perencanaan Audit Mutu Internal	3. MP-AMI bersama dengan tim Audit Mutu Internal tingkat fakultas merencanakan pelaksanaan audit
Pelaksanaan Audit Mutu Internal	4. Tim Audit Mutu Internal tingkat fakultas melaksanakan audit
Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	5. Tim Audit Mutu Internal tingkat fakultas menyerahkan laporan audit yang didalamnya memuat temuan audit (<i>audit finding</i>) tentang ketidak sesuaian kepada MP-AMI fakultas. MP-AMI tingkat fakultas meneruskan ke wakil dekan bidang akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan

	<p>Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) kepada MP-AMI 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 Korprodi sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan wewenang masing-masing. Dekan, Kajur, atau Korprodi 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 sumber daya yang ada</p>
<p>Perumusan kebijakan dan standar baru, serta spesifikasi Program Studi</p>	<p>7. Perumusan kebijakan atau 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 Lab.PM Fakultas melakukan pengkajian terhadap pelaksanaan satu siklus untuk maksud penyempurnaan sistem penjaminan mutu.</p>

PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Fakultas Teknik Unsrat Tahun 2023-2027, diharapkan menjadi acuan kegiatan implementasi satu siklus SPMI akademik bidang pendidikan.
2. Dengan adanya Manual Mutu akademik bidang pendidikan Fakultas Teknik Tahun 2023-2027, 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.

Ditetapkan di : Manado

Pada tanggal : 19 Januari 2024



FABIAN JOHANNES MANOPPO
NIP. 196210141992031001

DAFTAR PUSTAKA

1. Rencana Strategis Universitas Sam Ratulangi 2020-2024
2. Renstra Fakultas Teknik Unsrat 2022-2026
3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Manual Mutu Akademik Unsrat 2022-2026