

# MANUAL PROSEDUR UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2013-2017

MP – 00 – 00 - 04

Menumbuhkembangkan Budaya Mutu Untuk  
Meningkatkan Daya Saing Universitas Andalas



Lembaga Pengembangan Pendidikan  
dan Penjamin Mutu  
Universitas Andalas



Gedung Rektorat Lt. 2 Limau Manis Padang - 25163 telp. 0751 - 7880777  
Fax - 71085, email : ketua\_lp3m@unand.ac.id

# MANUAL PROSEDUR UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2013-2017

MP – 00 – 00 - 04



Revisi	Pertama
Tanggal	10 Juni 2013
Dikaji Ulang Oleh	Ketua LP3M
Disetujui Oleh	Rektor Unand

©Universitas Andalas, 2013 – All Rights Reserved

<b>Universitas Andalas</b>		Disetujui Oleh:
Revisi pertama	Tanggal 10 Juni 2013	  <b>Dr. Werry Darta Taifur, SE, MA</b> Rektor Unand

## KATA PENGANTAR

Universitas Andalas (Unand) menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara sistemik **dalam bidang akademik dan nonakademik** yang dijelaskan dalam Manual Mutu Internal Universitas Andalas [UNAND-LP3M-MM-00.00.03]. Manual tersebut memuat sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, kebijakan mutu internal, sistem penjaminan mutu internal, organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Untuk pelaksanaan penjaminan mutu internal Unand, maka disusun suatu dokumen yang disebut Manual Prosedur dengan kode dokumen: UNAND-LP3M-MP-00.00.04.

Dalam Manual Prosedur ini dijelaskan tatacara untuk mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal Unand. Manual ini merupakan pedoman bagi penanggung jawab pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal universitas, fakultas/program pascasarjana, program studi, segenap sivitas akademika serta tenaga kependidikan di lingkungan Unand dalam melaksanakan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.

Padang, 10 Juni 2013

Rektor,



Dr. Werry Darta Taifur, SE, MA

NIP: 196011291986031003

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. PROSEDUR IMPLEMENTASI	2
A. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu	2
B. Implementasi Audit Mutu Akademik Internal	5
LAMPIRAN I. Contoh Format Rumusan Kompetensi Program Studi	7
LAMPIRAN II. Contoh Format Rumusan Spesifikasi Program Studi	8
LAMPIRAN III. Contoh Format Rumusan Kompetensi Program Studi	9
Daftar Penyusun	10



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Unand dilaksanakan di tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, dan program studi sesuai dengan Manual Mutu UNAND-LP3M-MM-00.00.03. Dalam manual mutu tersebut dijelaskan 3 hal pokok yaitu: (a) sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, (b) kebijakan mutu internal UNAND, (c) sistem penjaminan mutu internal, dan (d) organisasi, tanggungjawab dan wewenang.
2. Manual Prosedur (MP) UNAND-LP3M-MP-00.00.04 ini merupakan satu kesatuan dengan Manual Mutu Internal UNAND-LP3M-MM-00.00.03, dan digunakan sebagai panduan bagi fakultas/program pascasarjana, dan program studi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
3. Setiap unit kerja seharusnya menyusun MP untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya yang mengacu pada: (a) kebijakan mutu internal, (b) standar mutu internal, dan (c) manual mutu universitas.

## **BAB II**

### **PROSEDUR IMPLEMENTASI**

#### **A. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu**

<b>Penetapan Ketua dan Sekretaris LP3M/BAPEM/GKM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua LP3M ditunjuk oleh rektor terpilih dan mendapat persetujuan oleh Senat Universitas, dan berdasarkan penunjukan tersebut calon ketua mengusulkan sekretaris untuk ditetapkan oleh rektor.</li><li>2. Ketua dan sekretaris BAPEM ditetapkan oleh dekan/direktur Pascasarjana.</li><li>3. Ketua dan sekretaris GKM ditetapkan oleh dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.</li></ol>
<b>Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal tingkat Universitas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. LP3M membentuk tim adhoc untuk merumuskan dokumen mutu berupa: a) Kebijakan Mutu Internal, b) Standar Mutu Internal, c) Peraturan Akademik, d) Manual Mutu, e) Manual Prosedur dan f) Instrumen Audit Mutu Internal (Prodi D3/S1/S2/S3/Profesi; dan Unit Kerja).</li><li>5. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal dibahas oleh Senat Akademik Universitas sebelum ditetapkan oleh rektor.</li></ol>
<b>Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal tingkat Fakultas/Program Pascasarjana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. BAPEM merumuskan dokumen mutu fakultas yang diturunkan dari dokumen mutu universitas, berupa: a) Kebijakan Mutu Internal, b) Standar Mutu Internal, c) Peraturan Akademik, d) Manual Mutu Internal, dan e) Manual Prosedur.</li><li>7. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal Fakultas dibahas oleh Senat Fakultas sebelum ditetapkan oleh dekan.</li></ol>

Penyusunan Dokumen Mutu, Spesifikasi Program Studi, Profil Lulusan dan Kompetensi Lulusan

8. Ketua Program Studi bersama GKM menyusun dokumen mutu, yang terdiri dari Spesifikasi Program Studi, Profil Lulusan, dan Kompetensi Lulusan.
9. Rumusan dokumen mutu, yang terdiri dari Spesifikasi Program Studi, Profil Lulusan, dan Kompetensi Lulusan disusun oleh tim GKM dan mendapat persetujuan dewan dosen sebelum diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi kepada Dekan.

**Pemantauan dan Evaluasi Proses Pembelajaran**

10. Kelengkapan RPKPS setiap mata kuliah dan kesesuaiannya dengan standar yang telah ditetapkan oleh universitas ataupun fakultas
11. Kelengkapan dan jenis bahan ajar setiap mata kuliah
12. Penempatan RPKPS dan bahan ajar yang mudah diakses oleh mahasiswa baik pada laman website atau I-Learning
13. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPKPS
14. Tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan.
15. Penerapan validasi soal ujian
16. Ketransparansian nilai ujian setiap mata kuliah
17. Evaluasi proses pembelajaran oleh LPTIK secara online dan datanya dianalisis oleh LP3M.
18. Data penilaian hasil evaluasi proses pembelajaran diserahkan kepada BAPEM dan GKM.
19. BAPEM/GKM menganalisis data penilaian hasil evaluasi proses pembelajaran per dosen dan mengirimkannya kepada dosen terkait untuk umpan balik.
20. Kepuasan dosen dalam layanan pelaksanaan perkuliahan
21. Ketersediaan Manual Prosedur, Formulir untuk pelayanan perkuliahan dan praktikum serta tugas akhir.

**Penyusunan Laporan Evaluasi Diri**

22. Program Studi/fakultas/ pascasarjana/unit kerja lainnya bersama jajaran mutunya menyusun laporan evaluasi diri.

**Perencanaan Program dan Kegiatan**

23. Rencana program dan kegiatan setiap unit kerja dibuat berdasarkan evaluasi diri.

## B. Implementasi Audit Mutu Akademik Internal

<b>Penunjukan Tim Audit Mutu Internal</b>	24. Rektor menetapkan Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal atas usul Ketua LP3M.
<b>Penyiapan Tim Audit Mutu Internal</b>	25. Ketua Tim Auditor bersama tim menyiapkan pelaksanaan audit internal.
<b>Pelaksanaan Audit Mutu Internal</b>	26. Tim Auditor melaksanakan audit mutu internal atas penugasan rektor sesuai siklus audit.
<b>Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)</b>	27. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit dan PTK kepada ketua LP3M.
<b>Persiapan PTK</b>	28. Rektor menetapkan Tim PTK atas usul Ketua LP3M dan tim melaksanakan PTK ke unit kerja terkait atas penugasan rektor.
<b>Pelaksanaan PTK</b>	29. Tim meminta persetujuan PTK kepada dekan/ direktur, ketua prodi dan pimpinan unit lainnya. 30. Tim menyerahkan PTK yang telah disetujui oleh dekan/direktur, ketua prodi dan pimpinan unit lainnya kepada ketua LP3M.
<b>Pelaporan Pelaksanaan PTK</b>	31. Ketua LP3M melaporkan rangkuman PTK kepada rektor.
<b>Perbaikan Rencana Program dan Kegiatan</b>	32. Rektor merekomendasikan tidak lanjut perbaikan mayor dan minor sebagaimana dalam laporan PTK untuk diprioritaskan dalam Perencanaan dan Kegiatan Unit Kerja dan Program Studi.





33. Pimpinan Unit Kerja dan Ketua Jurusan/  
Ketua Program Studi menindaklanjuti  
rekomendasi rektor atas temuan tentang  
perbaikan mayor dan minor dalam PTK.

**LAMPIRAN I**  
**CONTOH FORMAT**  
**SPESIFIKASI PROGRAM STUDI**

- |    |  |   |             |
|----|--|---|-------------|
| 1  | Perguruan Tinggi                           | : |             |
| 2  | Fakultas                                   | : |             |
| 3  | Program Studi                              | : |             |
| 4  | Gelar Lulusan                              | : |             |
| 5  | Pendirian (No. & tgl SK)                   | : |             |
| 6  | Nilai Akreditasi BAN-PT (No. & tgl SK)     | : |             |
| 7  | Kompetensi Lulusan:                        |   |             |
|    | <i>a. Hardskill</i>                        |   |             |
|    | - Kompetensi Utama                         | : |             |
|    | - Kompetensi Pendukung                     | : |             |
|    | - Kompetensi                               | : |             |
|    | Tambahan/Lainnya                           | : |             |
|    | <i>b. Softskill</i>                        |   |             |
|    | - <i>Intrapersonal skill</i>               | : |             |
|    | - <i>Interpersonal skill</i>               | : |             |
|    | <i>c. Karakter</i>                         |   |             |
|    | Sikap                                      | : |             |
|    | Tatanilai                                  | : |             |
| 8  | Kurikulum:                                 | : |             |
|    | <i>a. Struktur Kurikulum</i>               | : | dilampirkan |
|    | <i>b. Peta Kurikulum</i>                   | : | dilampirkan |
|    | <i>c. Sebaran Mata Kuliah per Semester</i> | : | dilampirkan |
| 9  | Metode Pembelajaran                        | : | dilampirkan |
| 10 | Sistem Penilaian :                         |   |             |
|    | <i>a. Perkuliahan</i>                      | : | dilampirkan |
|    | <i>b. Seminar</i>                          | : | dilampirkan |
|    | <i>c. Ujian Tugas Akhir</i>                | : | dilampirkan |
| 11 | Persyaratan Ujian Tugas Akhir              |   |             |
|    | <i>a. IPK dan nilai Mata lulus</i>         | : |             |
|    | <i>b. Nilai TOEFL Institusi</i>            | : |             |
|    | <i>c. Skor SAPS</i>                        | : |             |
|    | <i>d. Publikasi Tugas Akhir</i>            | : |             |

**LAMPIRAN II**  
**CONTOH FORMAT**  
**PROFIL LULUSAN (Teknik Mesin)**

<b>PROFIL LULUSAN</b>	<b>RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>CIRI PRODI</b>
1. Perancang Sistem Mekanis dan Termal Sederhana	1. Mampu melakukan rancang bangun dengan mengikuti kaidah yang benar	1. Memiliki kemampuan berpikir kreatif dalam rekayasa mekanik
	2. Mampu mengkomunikasikan rancangan dengan sesama rekan seprofesi	
	3. Mampu melakukan pemilihan material elemen mesin dan/atau pemilihan komponen pendukung sistem termal	
	4. Mampu melakukan perhitungan kekuatan material	
	5. Mampu mendiskripsikan cara pembuatan komponen/elemen penyusun sistem	
2. Perancang Sistem Kontrol Sederhana Berbasis Hidrolik dan Pneumatik	6. Mampu melakukan pemilihan komponen sistem	
	7. Mampu memilih valve dan aktuator sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan	
	8. Mampu mengatur gerakan aktuator sesuai dengan yang direncanakan	
	9. Mampu bekerja sesuai dengan penjadwalan yang telah ada	
3. Pengawas Pabrik Manufaktur untuk Satu Jenis Aktifitas	10. Mampu mengetahui cara kerja, mengoptimalkan kapasitas mesin dan cara pemeliharaannya.	
	11. Mampu mengambil keputusan untuk memberhentikan proses produksi bila diperlukan	
4. Teknopreneur di bidang Teknik Mesin	12. Mampu melihat peluang bisnis dan melakukan kalkulasi untung rugi secara sederhana	2. Memiliki wacana sebagai technopreneur

## LAMPIRAN III

### CONTOH FORMAT

### RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

#### A. *Hardskill*

Kompetensi Utama	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Kompetensi Pendukung	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Kompetensi Tambahan/ Lainnya	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya

#### B. *Softskill*

Intrapersonal	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Interpersonal	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya

#### C. Karakter

Sikap	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya
Tatanilai	:	1. .... 2. .... 3. dan seterusnya

## **DAFTAR PENYUSUN:**

1. Dr. Yulia Hendri Yeni, Akt, MT (Ketua)
2. Dr. Alfadlani, ST, MT
3. Prof. Dr. Ir. Yose Rizal, M.Sc
4. Ir. Yunisman, M.Si.
5. Dr. Safni, M.Eng.