

**MANUAL PROSEDUR MUTU INTERNAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK
TAHUN 2015 - 2019**



**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Andalas
2015**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Fisip dilaksanakan di tingkat fakultas dan program studi sesuai dengan Manual Mutu FISIP. Dalam manual mutu tersebut dijelaskan 3 hal pokok yaitu (a) kebijakan mutu internal FISIP, (b) sistem penjaminan mutu internal, dan (c) organisasi, tanggungjawab dan wewenang.
2. Manual Prosedur (MP) FISIP ini merupakan satu kesatuan dengan Manual Mutu Internal FISIP dan digunakan sebagai panduan bagi fakultas, dan program studi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI

A. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

Penetapan Ketua dan Sekretaris BAPEM/GKM	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua BAPEM ditunjuk oleh Dekan terpilih dan mendapat persetujuan oleh senat FISIP dan berdasarkan penunjukkan tersebut calon ketua mengusulkan sekretaris untuk ditetapkan oleh Dekan.2. Ketua dan sekretaris BAPEM ditetapkan oleh dekan.3. Ketua dan sekretaris GKM ditetapkan oleh Dekan berdasarkan usulan Ketua Program Studi.
Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal tingkat FISIP	<ol style="list-style-type: none">4. Dekan membentuk tim adhoc untuk merumuskan dokumen mutu FISIP 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 S1/S2/S3; dan Unit Kerja).5. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal dibahas oleh senat akademik FISIP sebelum ditetapkan oleh Dekan.
Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal tingkat FISIP	<ol style="list-style-type: none">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.7. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal Fakultas dibahas oleh senat fakultas sebelum ditetapkan oleh dekan.

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 ujian
16. Ketransparansian nilai ujian setiap mata kuliah
17. Evaluasi proses pembelajaran
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 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 Internal

Penunjukan Tim Audit Mutu Internal	24. Dekan menetapkan Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal atas usul Ketua BAPEM.
---	--

Penyiapan Tim Audit Mutu Internal	25. Ketua Tim Auditor bersama tim menyiapkan pelaksanaan audit internal.
--	--

Pelaksanaan Audit Mutu Internal	26. Tim Auditor melaksanakan audit mutu internal atas penugasan Dekan sesuai siklus audit.
--	--

Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)	27. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit dan PTK kepada ketua BAPEM.
---	---

Persiapan PTK	28. Dekan menetapkan Tim PTK atas usul Ketua BAPEM dan tim melaksanakan PTK ke unit kerja terkait atas penugasan Dekan.
----------------------	---

Pelaksanaan PTK	29. Tim meminta persetujuan PTK kepada ketua prodi dan pimpinan unit lainnya. 30. Tim menyerahkan PTK yang telah disetujui oleh dekan, ketua prodi dan pimpinan unit lainnya kepada ketua BAPEM.
------------------------	---

Pelaporan Pelaksanaan PTK	31. Ketua BAPEM melaporkan rangkuman PTK kepada Dekan.
----------------------------------	--

Perbaikan Rencana Program dan Kegiatan	32. Dekan 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 Dekan atas temuan tentang
perbaikan mayor dan minor dalam PTK.

LAMPIRAN I
CONTOH FORMAT
SPEKIFIKASI 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: | | |
| | a. Struktur Kurikulum | : | dilampirkan |
| | b. Peta Kurikulum | : | dilampirkan |
| | c. Sebaran Mata Kuliah per Semester | : | dilampirkan |
| 9 | Metode Pembelajaran | : | dilampirkan |
| 10 | Sistem Penilaian : | | |
| | a. Perkuliahan | : | dilampirkan |
| | b. Seminar | : | dilampirkan |
| | c. Ujian Tugas Akhir | : | dilampirkan |
| 11 | Persyaratan Ujian Tugas Akhir | | |
| | a. IPK dan nilai Mata lulus | : | |
| | b. Nilai TOEFL Institusi | : | |
| | c. Skor SAPS | : | |
| | d. Publikasi Tugas Akhir | : | |

LAMPIRAN II
CONTOH FORMAT
PROFIL LULUSAN (Teknik Mesin)

PROFIL LULUSAN	RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN	CIRI PRODI
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 system	
	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	

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: