

MANUAL MUTU

Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo



Universitas Maarif Hasyim Latif

Jl. Ngelom Megare, Taman – Sidoarjo

Telp. /fax. : 031 – 7885205



MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF SIDOARJO
2015

No. Dokumen	:	
Revisi	:	
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor I Kasino, M.Si
Dikendalikan oleh	:	Ketua Badan Penjaminan Mutu Nurul Aziza, ST.,MT.
Disetujui oleh	:	Rektor UMAHA Sidoarjo DR. A. Fathoni Rodli, M.Pd.

PENGANTAR

Mengikuti perkembangan Sistem Penjaminan Mutu pendidikan tinggi, Buku Panduan Jaminan Mutu Pendidikan Tinggi Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo perlu dibuat untuk menjadi manual yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu akademik. Manual Mutu Akademik Pendidikan UMAHA ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan manual mutu tingkat fakultas yang akan menjadi pedoman bagi penyusunan Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat program studi.

Manual yang mencakup Sistem Penjaminan Mutu Akademik dan Sistem Audit Mutu Akademik ini telah disempurnakan dengan mempertimbangkan masukan-masukan BAN-PT. Manual ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.

Sidoarjo, Januari 2015

Rektor

DR. A. Fathoni Rodli, M.Pd.

BAB I
KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF SIDOARJO

A. Kebijakan Umum

1. Pendidikan di Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang: cakap, beriman dan bertakwa, bertanggung jawab terhadap kesejahteraan masyarakat, memiliki kemampuan akademik dan profesional, mampu menerapkan, mengembangkan dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS), berintegritas tinggi serta berwawasan kebangsaan dan budaya Indonesia, mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha.
2. Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo mensyaratkan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan. Peningkatan mutu ini dilakukan dengan selalu menjaga terpeliharanya siklus pengelolaan pendidikan tinggi yang lengkap dan sesuai dengan harapan masyarakat.
3. Pengembangan program pendidikan hendaknya mengacu pada rencana strategis UMAHA dan selalu disertai dengan inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan. Pengembangan dalam jangka menengah dan panjang diarahkan untuk menjadi trend setter di tingkat nasional dan memberikan kontribusi pada standar akademik program sejenis di tingkat regional dan internasional.
4. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan UMAHA hendaknya dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen (faculty teaching) ke fokus pada pembelajaran oleh mahasiswa (student learning). Porsi pembelajaran yang berbasis pada penelitian hendaknya ditingkatkan secara berkelanjutan.

Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, periodik dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima masyarakat internasional dan dikembangkan dalam kerangka percepatan UMAHA menjadi universitas penelitian yang bertaraf internasional.

5. Peningkatan mutu pendidikan di UMAHA didasarkan pada 5 pilar kebijakan pengembangan proses pembelajaran yaitu:
 - a. materi pembelajaran lebih didekatkan dengan persoalan nyata, melatih identifikasi persoalan dan strategi penyelesaian; b. integrasi antar disiplin ilmu yang saling mendukung untuk pemahaman dan implementasinya;
 - b. perspektif Internasional yang berbasis pemahaman keunggulan nasional yang ada (persiapan kerjasama global yang terhormat);
 - c. dorongan pemanfaatan optimal teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia dan akan tersedia;
 - d. berbagai inovasi yang membuka akses peningkatan kreativitas.
6. Dalam rangka efisiensi, suatu program studi dapat ditutup sementara dan dibuka kembali sesuai dengan tingkat kebutuhan yang ada. Keputusan pembukaan dan penutupan tersebut harus diambil melalui langkah evaluasi yang mampu mengelompokkan secara obyektif dan cerdas program studi yang potensial untuk dikembangkan ke taraf mutu internasional dan program studi yang perlu ditutup karena keberadaannya justru akan memberikan beban moral, finansial dan institusional.

B. Penjaminan Mutu Akademik Internal

7. Penjaminan mutu akademik internal di tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit pelaksana lainnya dilakukan untuk menjamin:
 - a. kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik;
 - b. kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai denganyang ditetapkan di setiap program studi;

- c. kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi;
 - d. relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan stakeholders lainnya.
8. Penjaminan Mutu Akademik Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan universitas, pengurus fakultas, pengurus jurusan/bagian, pengelola program studi serta dosen. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu akademik harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan masing-masing satuan kerja.

BAB III
ORGANISASI PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
UNIVERSITAS MAARIF HASYIM LATIF SIDOARJO

A. Tingkat Universitas

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat universitas terdiri atas Senat Akademik (SA), Pimpinan Universitas dan Badan Penjaminan Mutu (BPM).
2. Senat Akademik (SA) adalah badan normatif tertinggi di bidang akademik. SA beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan perwakilan fakultas. Tugas SA antara lain:
 - a. menyusun Kebijakan Akademik Universitas, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan program diploma;
 - b. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
 - d. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - e. memberi masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran;
 - f. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan universitas;
 - g. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para WakilRektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat. Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Rektor mengangkat pimpinan fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada dibawahnya. Atas persetujuan SA, Pimpinan Universitas dapat mendirikan,

membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas jurusan/bagian, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.

4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengendalian Mutu (WR-PPM) bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan jaminan mutu akademik. WR-PPM menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan proses pembelajaran. WR-PPM menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik WR-PPM didukung oleh BPM yang dibentuk dengan SK Rektor.
5. Lingkup kerja GKM mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, jurusan/bagian). KJM bertugas untuk:
 - a. merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik secara keseluruhan di Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo;
 - b. membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - c. memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - d. melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik;
 - e. melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik di Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo.
9. Kantor Jaminan Mutu melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
 - a. training, konsultasi, pendampingan dan kerjasama di bidang penjaminan mutu akademik;
 - b. pengembangan sistem informasi penjaminan mutu akademik;
 - c. pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik yang sesuai dengan keadaan sosial-budaya kampus UMAHA;
 - d. pengembangan dan pelaksanaan audit mutu akademik internal di UMAHA.

10. Ketua KJM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial-budaya kampus UMAHA.
11. MP-AMAI bertanggung jawab atas terlaksananya audit mutu akademik yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur.

B. Tingkat Fakultas

- (1) Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
- (2) Senat Fakultas (SF) merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan universitas untuk fakultas. SF terdiri atas guru besar, guru besar luar biasa, Dekan dan para Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi, dan dosen yang memenuhi persyaratan. Tugas SF adalah:
 - a) merumuskan rencana dan kebijakan akademik fakultas;
 - b) melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas;
 - c) merumuskan norma dan tolok ukur bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas, dan menilai pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas;
 - d) memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas.
- (3) Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas. Dalam mengemban tanggungjawab akademik, Dekan dibantu oleh

Wakil Dekan Bidang Akademik.

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, bertanggung jawab atas tersusunnya:

- a. Standar Akademik Fakultas,
- b. Manual Mutu Akademik Fakultas, dan
- c. Manual Prosedur Mutu Akademik Fakultas yang selaras dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik, dan Manual Prosedur di tingkat universitas.

(2) Wakil Dekan Bidang Akademik bersama Komisi Koordinasi Kegiatan Akademik (K3A) bertugas untuk melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Tim Koordinasi Kegiatan

(3) Tiap fakultas memiliki Gugus Jaminan Mutu yang dibentuk dengan SK Dekan. Tugas-tugas gugus tersebut adalah membantu Wakil Dekan Bidang Akademik dalam pengembangan sistem penjaminan mutu akademik yang mencakup antara lain:

- a. penjabaran Standar Akademik UMAHA ke dalam Standar Akademik
- b. Fakultas;
- c. penjabaran Manual Mutu Akademik Universitas ke dalam
- d. Manual Mutu Fakultas;
- e. sosialisasi sistem penjaminan mutu ke semua sivitas akademika
- f. di fakultas yang bersangkutan;
- a. pelatihan dan konsultasi kepada sivitas akademika fakultas
- g. tentang pelaksanaan penjaminan mutu.

Dalam melaksanakan tugasnya Gugus Jaminan Mutu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan K3A di tingkat fakultas dan BPM di tingkat universitas.

(4) Wakil Dekan Bidang Akademik sebagai penanggung jawab pelaksanaan penjaminan mutu akademik menunjuk seorang Manajer Program Audit Mutu Akademik Internal (MP-AMAI) yang ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.

Tugas MP-AMAI adalah:

- a. membentuk tim audit mutu akademik internal;
- b. melaksanakan pelatihan audit untuk anggota tim audit mutu

- (2) akademik internal;
- (3) melakukan koordinasi audit akademik internal terhadap jurusan/
- (4) bagian/program studi.
- (5) Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dari MP-AMAI tingkat fakultas. Dekan melakukan koordinasi tindaklanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumberdaya di fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
- (6) Setiap tahun SF menerima laporan evaluasi diri serta laporan audit mutu akademik internal dari dekan. SF akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan dan peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.
- (7) Organisasi penjaminan mutu akademik pada Sekolah Pascasarjana dan Program Diploma UMAHA disusun secara khusus.

C. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi

- (1) Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi bertanggung jawab atas tersusunnya:
 - a. Spesifikasi Program Studi (SP)
 - b. Manual Prosedur (MP) dan
 - c. Instruksi Kerja (IK)
 - b. yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual
 - c. Prosedur Tingkat Fakultas.
- (2) Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi bertanggungjawab atas terlaksananya:
 - a. proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan SP, MP, IK;
 - b. evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
 - c. evaluasi hasil proses pembelajaran;
 - d. tindakan perbaikan proses pembelajaran;
 - e. penyempurnaan SP, MP, dan IK secara berkelanjutan.

Dalam melaksanakan tanggungjawab tersebut Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi dibantu oleh Tim Koordinasi Kegiatan Akademik (TK2A) dan beberapa anggota Tim Koordinasi Semester (TKS).

(3) TK2A dibentuk pada tingkat jurusan/bagian/program studi dan beranggotakan:

- a. pengelola program studi, sekretaris jurusan atau pembantu
- b. pengurus jurusan bidang akademik;
- c. para ketua TKS dan seorang dosen anggota tiap TKS;
- d. beberapa mahasiswa.
- e. TK2A bertugas untuk:
 - a. menyusun laporan hasil evaluasi proses pembelajaran;
 - b. melakukan evaluasi proses pembelajaran semester;
 - f. TK2A mengadakan rapat minimal sekali dalam satu semester (di
 - g. akhir semester).

Laporan evaluasi dikirim oleh Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Ketua Program Studi kepada Dekan untuk dibahas dalam K3A.

(4) TKS dibentuk pada tingkat program studi. TKS merupakan kelompok kerja dosen dan mahasiswa. Pengelompokan dosen ke dalam beberapa TKS dilakukan dengan pendekatan yang sesuai dengan keadaan program studi, misalnya jumlah TKS dapat disamakan dengan jumlah konsentrasi studi. Ketua TKS dipilih di antara dosen anggota.

TKS bertugas untuk:

- a. membantu pengurus jurusan/bagian, pengelola program studi
- b. dalam kelancaran kegiatan akademik semester;
- c. membahas proses belajar mengajar yang sedang berlangsung;
- d. membuat laporan tentang penilaian program studi dan kegiatan
- e. program studi untuk disampaikan kepada TK2A;

- f. TKS mengadakan rapat minimal sekali dalam dua bulan.

(5) Ringkasan mengenai tanggungjawab dan wewenang dalam sistem Penjaminan mutu akademik di tingkat universitas, fakultas, serta jurusan/bagian/program studi diberikan dalam Tabel 1 pada lampiran.

DAFTAR RUJUKAN

UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

UU No. 12/2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.

PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Rencana Strategis Universitas Maarif Hasyim Latif Sidoarjo Pedoman
Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.