

**KEBIJAKAN MUTU INTERNAL  
MANUAL MUTU INTERNAL  
UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA  
SURABAYA  
2015-2019**



**Surabaya  
2015**



# **PENGANTAR**

Sistem Penjaminan Mutu merupakan keniscayaan untuk pendidikan tinggi untuk itu disusunlah panduan penjaminan mutu Universitas PGRI Adi Buana Surabaya (UNIPA Surabaya) yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu. Kebijakan Mutu ini disusun sebagai acuan bagi pengembangan kebijakan mutu tingkat fakultas yang akan menjadi pedoman bagi penyusunan Spesifikasi Program Studi (SP), Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat program studi.

Kebijakan mutu akademik yang mencakup sistem penjaminan mutu dan sistem audit mutu dikembangkan secara terus menerus dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan perkembangan pendidikan tinggi. Manual mutu dijadikan pedoman bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu lulusan.

**Surabaya, Nopember 2015**

**Rektor**

**Drs. H. Djoko Adi Walujo, ST., M.M., DBA**

# DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I.    KEBIJAKAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA.....	5
A. Kebijakan Umum.....	5
B. Penjaminan Mutu Internal.....	6
C. Pernyataan Mutu .....	7
BAB II.   SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA.....	8
A. Konsep.....	8
B. Penerapan.....	8
C. Siklus Penjaminan Mutu .....	9
BAB III.  MANUAL MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA	
A. Struktur Organasasi Sistem Penjaminan Mutu....	11
B. Manual Mutu Tingkat Universitas.....	12
C. Manual Mutu Tingkat Fakultas.....	14
D. Manual Mutu Tingkat Program Studi/Bagian.....	14
LAMPIRAN.....	16



# **BAB I**

## **KEBIJAKAN MUTU INTERNAL**

### **UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA**

#### **A. Kebijakan Umum**

1. Pendidikan di UNIPA Surabaya diarahkan untuk menghasilkan kader bangsa yang berkarakter Peduli, Amanah, Gigih, dan Inovatif
2. UNIPA Surabaya mensyaratkan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan. Peningkatan mutu ini dilakukan dengan selalu menjaga terpeliharanya siklus PPEP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, Peningkatan).
3. Pengembangan program pendidikan hendaknya mengacu pada rencana strategis UNIPA Surabaya dan selalu disertai dengan inovasi terhadap metode dan substansi pembelajaran serta peningkatan infrastruktur, sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Pelaksanaan pendidikan di lingkungan UNIPA Surabaya hendaknya dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen (*teacher centre*) ke fokus pada pembelajaran oleh mahasiswa (*student learning*) atau berpusat pada mahasiswa (*student centre*).
5. Porsi pembelajaran yang berbasis pada temuan hasil penelitian hendaknya ditingkatkan secara berkelanjutan.
6. Evaluasi terhadap program pendidikan harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, periodik dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima masyarakat.
7. Peningkatan mutu pendidikan di UNIPA Surabaya didasarkan pada 5 pilar kebijakan pengembangan proses pembelajaran yaitu:
  - a. materi pembelajaran lebih didekatkan dengan persoalan nyata (*contextual teaching learning*), melatih identifikasi masalah (*problems based learning*) dan strategi penyelesaian;

- b. integrasi antar disiplin ilmu yang saling mendukung untuk pemahaman dan implementasinya;
- c. perspektif isu strategi nasional dan internasional yang berbasis pemahaman keunggulan nasional yang ada (persiapan kerjasama global yang santun);
- d. dorongan pemanfaatan dan optimalisasi teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia dan akan tersedia;
- e. berbagai inovasi pembelajaran yang membuka akses peningkatan kreativitas.

## **B. Penjaminan Mutu Internal**

1. Penjaminan mutu 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 dengan yang 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.
2. Penjaminan Mutu Internal merupakan bagian dari tanggungjawab pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan bagian, pimpinan program studi, dosen, serta tenaga kependidikan.
3. Sasaran penerapan sistem penjaminan mutu internal harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis UNIPA Surabaya (RENSTRA), Rencana Operasional (RENOP) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU).

## **C. Pernyataan Mutu**

Warga UNIPA Surabaya berkomitmen menghasilkan lulusan yang unggul, berkarakter peduli, amanah, gigih, dan inovatif (PAGI).

## **BAB II**

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA**

### **A. Konsep**

1. Pengertian mutu secara umum adalah pemenuhan janji, kesesuaian dengan harapan, kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Mutu pendidikan di UNIPA Surabaya dimaknai bahwa lulusan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS). Mutu pendidikan di UNIPA Surabaya juga mencakup aspek pelayanan administratif, sarana/prasarana, organisasi, dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan pemangku kepentingan.
3. Sistem penjaminan mutu internal di UNIPA Surabaya dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Spesifikasi Program Studi, untuk itu universitas menjamin mahasiswa memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan sesuai spesifikasi program studi.

### **B. Penerapan**

1. UNIPA Surabaya menerapkan penjaminan mutu internal secara berjenjang. Pada tingkat universitas, fakultas, program studi, dan satuan kerja dirumuskan kebijakan mutu dan manual mutu serta standar mutu dan audit mutu.
2. Dalam pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu, UNIPA Surabaya memilih pendekatan PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan)
3. Pelaksanaan penjaminan mutu internal di UNIPA Surabaya dijelaskan secara lebih rinci dalam Manual Prosedur Implementasi Pusat Penjaminan Mutu.

### C. Sikluss Penjaminan Mutu

Penyelenggaran Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), UNIPA Surabaya menerapkan langkah-langkah kegiatan disebut “siklus penjaminan mutu internal”, yang merupakan implementasi PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian) yang disebut dengan satu siklus terdiri atas 6 kegiatan yang meliputi langkah-langkah berikut:

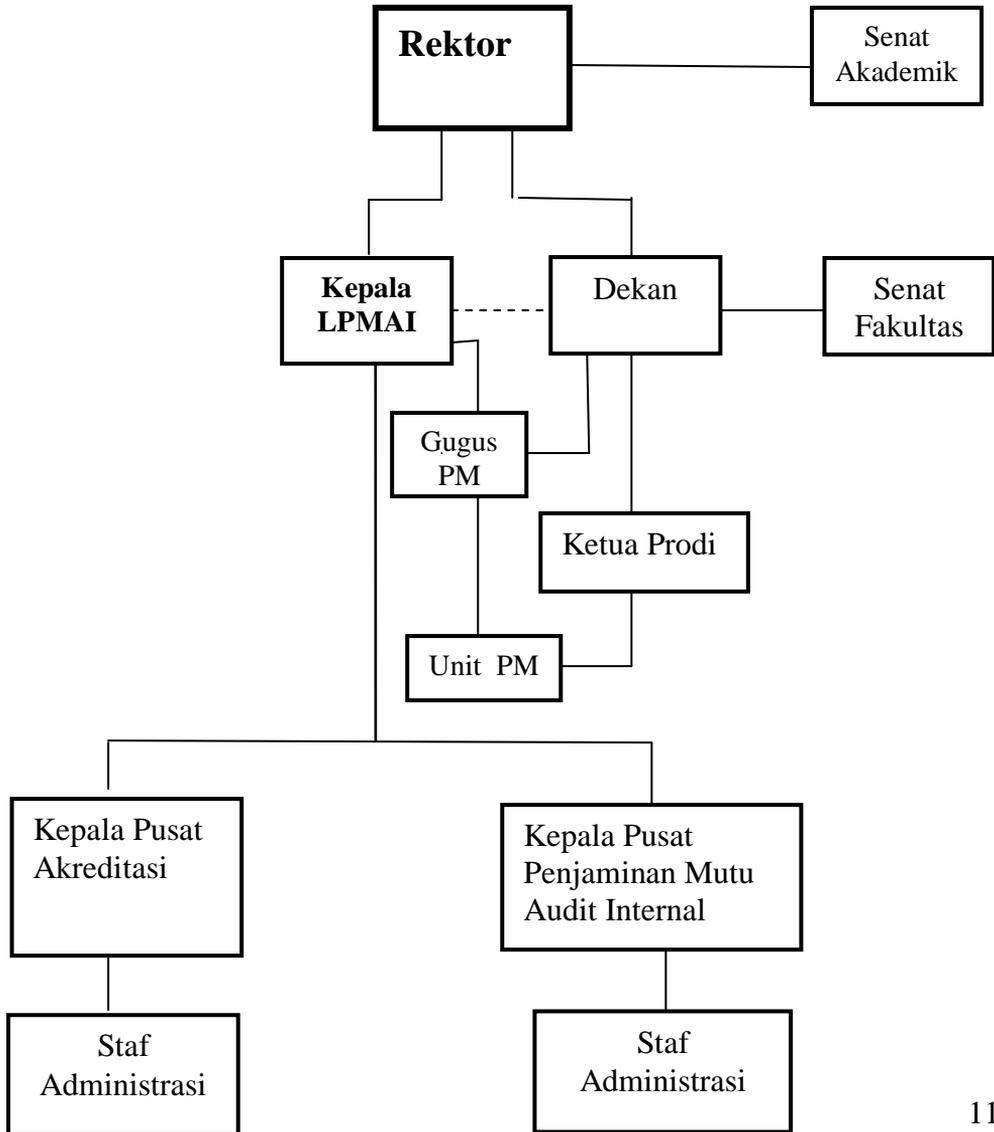
1. Menyusun organisasi penjaminan mutu berbagai level universitas, pada tingkat universitas disebut dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal (LPMAI) yang ditetapkan berdasarkan SK PPLP PT PGRI Surabaya No132/SK/P/IV/2016 tanggal 26 April tahun 2016, pada tingkat fakultas dan program pascasarjana yang disebut dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) berdasarkan , pada tingkat program studi disebut Gugus Penjaminan Mutu (UPM).
2. Rektor menetapkan standar penjaminan mutu disingkat **P**,
3. Menyusun dokumen mutu yang berupa dokumen kebijakan mutu, manual mutu, standar mutu, formulir dan instruksi kerja (**D**), dokumen mutu disusun atas dasar kesepakatan para pemangku kepentingan yang mengacu pada Visi, misi, strategi pencapaian, tujuan, dan sasaran UNIPA Surabaya. Pemangku kepentingan yang terlibat penyusunan dokumen adalah Rektorat, Dekanat, Program Studi, Lembaga, Biro, Unit di lingkungan UNIPA Surabaya.
4. Sosialisasi dokumen mutu (**S**), sosialisasi dokumen mutu dilaksanakan setelah dokumen mutu ditetapkan rektor, semua pemangku kepentingan bertanggungjawab terhadap dokumen mutu dimulai dari pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa. Sosialisasi sekaligus mengenalkan perangkat lunak penjaminan mutu yang dikenal SIM PENJAMU ditujukan terutama untuk mereka yang ditugaskan sebagai pengelola penjaminan mutu mulai tingkat universitas, fakultas dan program studi.
5. Implementasi SPMI (**I**), waktu implementasi dikenal dengan sebutan periode yang terbagi menjadi periode semester gasal yang dimulai

- pada bulan September dan berakhir pada bulan Pebruari tahun berikutnya, sedangkan periode semester genap yang dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus pada tahun yang sama.
6. Melaksanakan Audit Internal Mutu yang terjadwal secara periodic (**A**). Audit dilaksanakan mulai bulan Maret untuk periode ganjil, dan mulai bulan September untuk periode semester genap.
  7. Menetapkan Rekomendasi Tindak Lanjut(**R**),temuan audit mengandung konsekuensi rekomendasi dan tindak lanjut(RTL) waktu paling lama RTL adalah 3 bulan setelah audit.
  8. Melakukan pengendalian (**P**) dengan merujuk pada standar ditetapkan sebelumnya, dilakukan evaluasi untuk menentukan kelaikan standar dengan keputusan standar mutu

Sehingga PPEPP UNIPA Surabaya dalam satu siklus siklus terdiri atas 6 rangkaian kegiatan dengan singkatan **PDSIARP**.

**BAB III**  
**MANUAL MUTU INTERNAL**  
**UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA**

**A. Struktur Organisasi Penjaminan Mutu**



## **B. Manual Mutu Tingkat Universitas**

1. Organisasi penjaminan mutu internal di tingkat universitas terdiri atas Senat Universitas (SU), Rektorat dan Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal (LPMAI) Universitas.
2. Senat Universitas (SU) adalah badan normatif tertinggi beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan perwakilan fakultas. Tugas SU antara lain:
  - a. menyusun Kebijakan Akademik Universitas, mengesahkan gelar, serta peraturan-peraturan akademik baik program sarjana, pascasarjana, dan diploma;
  - b. menyusun kebijakan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan, serta integritas kepribadian sivitas akademika;
  - c. merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan universitas;
  - d. memberi masukan kepada ketua senat atas kinerja pimpinan universitas dalam masalah akademik;
  - e. merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
  - f. memberi masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kinerja dan anggaran;
  - g. melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan universitas;
  - h. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan mewakili universitas untuk komunikasi dengan pihak lain. Rektor menetapkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Rektor mengangkat pimpinan fakultas dan pimpinan unit-unit yang berada di bawahnya. Atas persetujuan SU, Pimpinan Universitas dapat mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi yang dapat tersusun atas /bagian, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.

4. Wakil Rektor Bidang Pendidikan (Warek-I) bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penyelenggaraan penjaminan mutu internal.
5. Wakil Rektor Bidang Ketenagaan dan keuangan (Warek-II) bertanggung jawab atas penyelenggaraan manajemen kelembagaan, peningkatan mutu manajemen kelembagaan dan keuangan, dan penyelenggaraan jaminan mutu manajemen kelembagaan dan keuangan. Warek-II menyusun Kebijakan Rektor yang berhubungan dengan manajemen kelembagaan dan keuangan. (Warek-II menformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas manajemen kelembagaan dan keuangan serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu. Dalam melaksanakan penjaminan mutu manajemen kelembagaan dan keuangan (Warek-II didukung oleh Satuan Audit Internal (SAI) yang dibentuk dengan SK Rektor.
6. Lingkup kerja LPMIAI mencakup semua program studi, strata pendidikan (diploma, sarjana dan pascasarjana), serta pengelola program studi (fakultas, ). LPMIAI bertugas untuk:
  - a. Membuat perencanaan kegiatan di LPMIAI
  - b. Koordinator pelaksanaan kegiatan LPMIAI
  - c. Melakukan pengawasan semua kegiatan di LPMIAI
  - d. Mengadakan evaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh LPMIAI
  - e. Membuat pertanggungjawaban semua kegiatan di LPMIAI
7. Pusat Penjaminan Mutu dan Audit Internal dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh staf yang bertugas:
  - a. Melaksanakan persuratan yang terkait dengan kegiatan di PPMIAI
  - b. Mendokumentasikan semua surat dan dokumen di PPMIAI
  - c. Membuat usulan kegiatan yang perlu dilaksanakan oleh PPMIAI
  - d. Membuat laporan dari setiap kegiatan di PPMIAI
8. LPMIAI mempunyai Ketua Bidang akreditasi yang bertugas dan bertanggung jawab untuk:
  - a. Memonitor EPSBED
  - b. Menetapkan jadwal (time scedule) untuk akreditasi program studi dan institusi
  - c. Menyiapkan borang akreditasi

- d. Pendampingan pengisian borang (terutama data yang terkait dengan penjaminan mutu)
- e. Monev-in borang akreditasi yang telah diisi
- f. Pengiriman berkas akreditasi
- g. Pendampingan pelaksanaan visitasi oleh asesor

## **B. Manual Mutu Tingkat Fakultas**

9. Organisasi jaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Pimpinan fakultas
10. 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.
11. Untuk mempersiapkan penjaminan mutu di tingkat fakultas, maka setiap fakultas membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang diangkat dengan SK Rektor.
12. Tugas GPM adalah membantu Dekan dalam peningkatan mutu akademik, dengan melakukan kegiatan:
  1. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas
  2. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas
  3. Mengadakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas
  4. Membuat usulan penjaminan mutu di tingkat fakultas

## **C. Manual Mutu Tingkat Program Studi /Unit**

13. Ketua Program Studi bertanggung jawab atas terlaksananya:
  - a. proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan standar mutu
  - b. evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
  - c. evaluasi hasil proses pembelajaran;

- d. tindakan perbaikan proses pembelajaran;
  - e. penyempurnaan SP, MP, dan SM secara berkelanjutan.
  - f. Dalam melaksanakan tanggungjawab tersebut Ketua Program Studi dibantu oleh Tim Penjaminan Mutu
14. Unsur organisasi jaminan mutu akademik di tingkat Program studi terdiri atas pimpinan Program studi .
15. Ketua bertanggungjawab atas terjaminnya mutu akademik di Program Studi .
16. Untuk mempersiapkan SPMI di tingkat Program Studi , maka setiap Program Studi membentuk Unit Penjaminan Mutu (UPM) dengan SK Rektor.
17. Tugas UPM adalah membantu Ketua Program Studi dalam peningkatan mutu melalui:
- a. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi
  - b. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi
  - c. Mengadakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi
  - d. Membuat usulan penjaminan mutu di tingkat program studi
18. Ringkasan mengenai tanggungjawab dan wewenang dalam sistem Penjaminan mutu akademik di tingkat universitas, fakultas, serta program studi/bagian terangkum dalam Tabel 1 pada lampiran.

## LAMPIRAN

Tabel 1. Rincian tugas dan tanggung jawab personil PPM

PERSONIL LPMAI	RINCIAN TUGAS
<b>KEPALA LPMAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat perencanaan kegiatan di LPMAI</li> <li>2. Koordinator pelaksanaan kegiatan LPMAI</li> <li>3. Melakukan pengawasan semua kegiatan di LPMAI</li> <li>4. Mengadakan evaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh LPMAI</li> <li>5. Membuat pertanggungjawaban semua kegiatan di LPMAI</li> </ol>
<b>KETUA BIDANG AKREDITASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memonitor EPSBED</li> <li>2. Menetapkan jadwal (time scedule) untuk akreditasi program studi dan institusi</li> <li>3. Menyiapkan borang akreditasi</li> <li>4. Pendampingan pengisian borang (terutama data yang terkait dengan penjaminan mutu)</li> <li>5. Monev-in borang akreditasi yang telah diisi</li> <li>6. Pengiriman berkas akreditasi</li> <li>7. Pendampingan pelaksanaan visitasi oleh asesor</li> </ol>
<b>KETUA BIDANG PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL</b>	<p>Melakukan penjaminan mutu dan audit internal di lingkungan Universitas</p> <p>Kegiatan akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses perkuliahan</li> <li>2. Kurikulum</li> <li>3. Penelitian</li> <li>4. Pengabdian Masyarakat</li> </ol> <p>Kegiatan non akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pendaftaran mahasiswa baru</li> <li>2. Pelayanan daftar ulang (her registrasi)</li> <li>3. Pelayanan penerbitan KTM</li> <li>4. Pelayanan pembuatan jas almamater</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pelayanan pembayaran SPP</li> <li>6. Pelayanan perpustakaan</li> <li>7. Pelayanan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>8. Pelayanan penerbitan ijasah dan legalisir</li> <li>9. Pelayanan wisuda</li> </ol>
<b>GUGUS PENJAMINAN MUTU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas</li> <li>3. Mengadakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas</li> <li>4. Membuat usulan penjaminan mutu di tingkat fakultas</li> </ol>
<b>UNIT PENJAMINAN MUTU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi</li> <li>3. Mengadakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi</li> <li>4. Membuat usulan penjaminan mutu di tingkat program studi</li> </ol>