

# MANUAL MUTU

## (MM-GKM-ARS-FT-01)

**Tanggal Terbit Edisi I** : April 2007  
**Tanggal Terbit Edisi II** : November 2011  
**Status Revisi** : 01  
**Direvisi oleh** : Tim GKM Dept. Arsitektur USU  
**Diperiksa dan Disetujui oleh** : UMM USU  
**Disahkan oleh** : Prof. Dr. Ir. Bustami Syam, MSME.  
Dekan FT-USU



quality means  
*firmitas, utilitas and venustas*



**GUGUS KENDALI MUTU**

Departemen Arsitektur  
Fakultas Teknik  
Universitas Sumatera Utara  
November 2011





# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : i

## DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	i
Lembar Pengesahan	1
Daftar Distribusi	2
Catatan Perubahan	3
1 PENDAHULUAN	4
1.1. Pengertian	4
1.2. Tujuan SMM Departemen Arsitektur USU	5
1.3. Ruang Lingkup Penerapan	5
2 KEBIJAKAN MUTU ( <i>QUALITY POLICY</i> ) DEP-ARSITEKTUR USU	6
2.1. Kebijakan Umum	6
2.2. Tujuan Mutu	8
2.3. Standar Mutu	9
3 SISTEM MANAJEMEN MUTU	18
3.1. Ketentuan Umum	18
3.2. Sistem Dokumentasi	18
3.3. Pengendalian Dokumen	18
3.4. Pengendalian Record	18
4 TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	20
4.1. Pemenuhan Persyaratan Pelanggan ( <i>Stakeholder</i> )	20
4.2. Perencanaan	20
4.3. Komunikasi	20
4.4. Efektifitas Sistem Manajemen	21
4.5. Komitmen terhadap Perbaikan Berkelanjutan	22
5 SUMBER DAYA	23
5.1. Ketentuan Umum	23
5.2. Penilaian Kinerja	23
5.3. Pelatihan	23
5.4. Prasarana dan Lingkungan Kerja	24
6 MANAJEMEN PROSES	25
DAFTAR RUJUKAN	33
Penyusun	34



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 1 dari 34

## PENGESAHAN

### PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FT. USU

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Ir. N.Vinky Rahman, MT.	Ketua		
	Imam Faisal Pane, ST.MT.	Sekretaris		
	Ir. Basaria Talarosha, MT.	Anggota		
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Ir. Bustami Syam, MSME.	Dekan		



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
 Edisi : 02  
 Revisi : 1  
 Tanggal terbit : November 2011  
 Halaman : 2 dari 34

## DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personel	Tanda Tangan	Tanggal
1	Laboratorium Perancangan	<u>Hajar Suwantoro, ST.MT.</u> Ka. Laboratorium		
2	Laboratorium Lingkungan	<u>Salmina Waty Ginting, ST. MT.</u> Ka. Laboratorium		
3	Laboratorium Kota dan Perumahan	<u>Wahyuni Zahra, ST. MT.</u> Ka. Laboratorium		
4	Laboratorium Teori dan Kritik Arsitektur	<u>Devin Devriza, ST. MT.</u> Ka. Laboratorium		
5	Laboratorium Struktur & Konstruksi	<u>Ir. Novrial, M.Eng.</u> Ka. Laboratorium		
6	Dosen di Lingkungan Departemen Arsitektur	Prof. Ir.M. Nawawiy Loebis, M.Phil.PhD.		
		Ir. Rudolf Sitorus, MLA.		
		Ir. Morida Siagian, MURP.		
		Ir. Nurlisa Ginting, MSc.		
		Ir. Nelson M. Siahaan, Dipl. TP. M.Arch.		
		Ir. Bauni Hamid, M. Des.		
		Dr. Ir. Dwira N. Aulia, MSc.		
		Ir. Sri Gunana Sembiring, MT.		
		Ir. Samsul Bahri, MT.		
		M. Dolok Lubis, ST. MSc.		
		Isnen Fitri, ST.M.Eng.		
		Ir. Dwi Lindarto H, MT.		
		Achmad Delianur Nasution, ST.MT.		
		Firman Eddy, ST.MT.		
		Andalucia, ST.M.Sc.		
		Benny O. Y. Marpaung, ST.MT.PhD.		
Wahyu Utami, ST.MT.				
Yulesta Putra, ST. MSc.				
Wahyu Abdillah, ST.				
R. Lisa Suryani, ST.MT.				
Amy Marisa, ST. MSc.				
7	Administrasi Umum	Kepala/Staff		
8	Administrasi Akademik	Kepala/Staff		
9	Administrasi Kemahasiswaan	Kepala/Staff		



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 3 dari 34

## CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR IMPLEMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU DEPARTEMEN ARSITEKTUR, FT. USU

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1	15 September 2011	Header	-	1. Nama Departemen belum ada pada header.	Ir. N. Vinky Rahman, MT.	Ketua Departemen Arsitektur	
		Seluruh halaman	-	2. Font tidak TNR			
		Sampul dan Lembar Pengesahan	-	3. Nama pejabat yang mengesahkan belum diganti dengan pejabat baru.			
		Sampul	-	4. Sampul belum dicantumkan nomor dokumen			
		Lembar Pengesahan	-	5. Belum mencantumkan semua nama TIM GKM yang baru pada kolom yang menyiapkan dokumen.			
		Sampul dan Lembar Pengesahan	-	6. Dokumen belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.			
		Daftar distribusi	-	7. Dokumen belum ditandatangani pada daftar distribusi.			
		Sampul dan header	-	8. Nomor kode Dokumen Akademik belum sesuai (belum ada kode DA, kode GKM dengan kode Departemen tidak dipisahkan dan tidak ada kode Fakultas).			
		Catatan perubahan	-	9. Catatan Perubahan belum diisi.			
2							
3							



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 4 dari 34

## BAB 1

### PENDAHULUAN

Dalam upaya melaksanakan kebijakan akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas pada dasarnya merupakan kebijakan yang akan ditempuh guna transformasi meningkatkan kemampuan institusi dalam menjawab tantangan yang berkembang di masyarakat secara tepat dan cepat, mewujudkan *academic excellence*, kesejahteraan, kepeloporan dalam masyarakat serta penyempurnaan kelembagaan dengan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*, maka Departemen Arsitektur USU (selanjutnya disebut Dep-Ars) memandang perlu menerbitkan Manual Mutu.

Manual Mutu Dep-Ars USU dibuat berdasarkan kebijakan normatif Universitas Sumatera Utara, searah dengan strategi jangka panjang pengembangan universitas yang telah digariskan oleh Dirjen DIKTI, yang menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan kepada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi serta bermuara pada tujuan akhir peningkatan kualitas secara berkelanjutan, untuk menghasilkan lulusan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan tata nilai seperti yang diharapkan *stakeholders*, serta memperoleh akreditasi secara nasional, dengan landasan operasional Departemen Arsitektur USU yang sehat.

Dengan demikian, untuk menjamin terlaksananya kebijakan normatif dan kebijakan umum pengembangan pendidikan arsitektur di USU maka dibentuklah Gugus Kendali Mutu (*Quality Control*) di tingkat Departemen Arsitektur USU, yang akan menjadi pengedali rambu-rambu operasional bagi seluruh sivitas akademika Dep-Ars USU dalam melaksanakan tugas pencapaian Mutu dan Tim Audit-Internal yang akan melakukan evaluasi tingkat keberhasilan program yang digariskan serta memberikan hasilnya kepada Pimpinan Fakultas yang dalam hal ini bertindak sebagai Gugus Jaminan Mutu yang mempunyai tujuan menyusun program Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*),

#### 1.1. Pengertian

Buku Manual Sistem Manajemen Mutu Dep-Ars USU yang selanjutnya disebut Manual Mutu (MM) merupakan kerangka dasar yang digunakan oleh Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara dalam menyusun dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu di tingkat Departemen. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar (Crosby, 1986), kesesuaian dengan harapan *stakeholder* (Green, 1994), atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Mutu pendidikan Dep-Ars USU dimengerti sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis dan standar akademik dan profesi. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses, dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan, dan kesempurnaan.

Mutu Pendidikan di Dep-Ars USU bersifat proaktif dalam arti bahwa lulusan Dep-Ars USU mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta realitas sosial-budaya yang terus berkembang secara dinamis. Mutu pendidikan Dep-Ars USU juga mencakup aspek pelayanan administratif, sarana, prasarana di jajaran Departemen arsitektur



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	5 dari 34

USU dan tata laksana manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat (baik orang tua mahasiswa, pengguna lulusan, maupun masyarakat luas).

Sistem penjaminan mutu akademik Dep-Ars USU dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik dan profesi yang diberikan. Hal ini berarti bahwa sistem penjaminan mutu harus dapat menjamin bahwa lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi departemen. Dengan demikian Dep-Ars USU juga menjamin mahasiswanya akan memperoleh pengalaman belajar seperti yang dijanjikan di dalam spesifikasi departemen.

## 1.2. Tujuan SMM Dep-Ars USU

Pada tingkat departemen, SMM dirumuskan dalam bentuk kebijakan akademik departemen, standar akademik departemen, dan buku Manual Mutu. Perumusan didasari oleh kompetensi lulusan yang diharapkan, spesifikasi departemen, hasil evaluasi diri serta hasil audit mutu akademik.

Dengan menggunakan instrumen tersebut di atas, dan instrumen lain yang ada pada *level* departemen, SMM Dep-Ars USU dirancang dengan tujuan:

- Membantu pencapaian Visi dan Misi Dep-Ars USU
- Menjamin kepatuhan seluruh perangkat kelembagaan Dep-Ars USU dalam penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pelayanan pada masyarakat.
- Menjamin kepastian bahwa lulusan Dep-Ars USU memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
- Menjamin kepastian bahwa setiap mahasiswa Dep-Ars USU mendapat pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi yang diikutinya.
- Menjamin relevansi antara program pendidikan dan tuntutan / kebutuhan *stakeholders*.
- Memfasilitasi dan mengkoordinasikan tindakan perbaikan mutu berkelanjutan pada semua tingkatan di Dep-Ars USU.

## 1.3. Ruang Lingkup Penerapan

Ruang lingkup proses penerapan Sistem Manajemen Mutu Dep-Ars USU meliputi

- bidang pendidikan (persiapan kuliah, pembuatan GBPP dan SAP, pembuatan bahan ajar, pembuatan materi ajar, persiapan sarana perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, monitoring pelaksanaan SAP, sistem evaluasi dan remediasi, dokumentasi hasil perkuliahan )
- bidang penelitian (pencarian obyek penelitian, pembuatan proposal penelitian, pelaksanaan penelitian, dokumentasi penelitian )
- bidang pengabdian pada masyarakat (penyusunan program pengabdian pada masyarakat, pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dan sosialisasi hasil )
- bidang administrasi umum
- bidang administrasi akademik, bidang Keuangan & Perlengkapan
- perpustakaan dan Sistem Informasi Akademik
- serta unit-unit penunjang lainnya.





# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 6 dari 34

## BAB 2

### KEBIJAKAN MUTU (QUALITY POLICY)

#### DEPARTEMEN ARSITEKTUR USU

#### 2.1. Kebijakan Umum

Kebijakan umum Departemen Arsitektur bertumpu pada kebijakan Universitas Sumatera Utara

2.1.1. Departemen Arsitektur USU mengemban tugas, antara lain :

- a. Menyiapkan peserta didik / mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang bermoral, yang memiliki kemampuan akademik, profesi dan vokasi yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian
- b. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, khususnya yang berbasis kerjasama industri dalam arti luas, serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional;
- c. Mendukung pembangunan masyarakat madani yang demokratis dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri;
- d. Mencapai keunggulan kompetitif melalui prinsip pengelolaan sumber daya sesuai dengan asas pengelolaan yang profesional; dan
- e. Meningkatkan kualitas secara berkelanjutan untuk menempati posisi unggul dalam persaingan dan kerjasama global.

2.1.2. Departemen Arsitektur - Universitas Sumatera Utara melaksanakan pengelolaan pendidikan yang senantiasa melakukan peningkatan mutu secara berkesinambungan. Peningkatan mutu ini dilakukan dengan selalu menjaga terpeliharanya siklus keberlangsungan dan kedinamisan pengelolaan pendidikan tinggi di tingkat departemen berupa pengajaran dan pendidikan yang lengkap dan sesuai dengan harapan *stakeholders*.

2.1.3. Pengembangan program pendidikan Departemen Arsitektur mengacu pada rencana strategis USU dan senantiasa melakukan 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 ditingkat regional dan nasional.

2.1.4. Pelaksanaan pendidikan arsitektur dilingkungan USU dirancang dengan mempertimbangkan pergeseran paradigma pendidikan yang semula lebih fokus pada pengajaran oleh dosen (*faculty teaching*) ke fokus pada pembelajaran oleh mahasiswa (*student-centered learning*). Porsi pembelajaran yang berbasis pada aplikasi dan pencapaian pengalaman belajar lebih mengemuka disamping pembelajaran berbasis penelitian memperoleh porsi yang sepadan sesuai tuntutan dunia



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	7 dari 34

- kerja yang berkesinambungan dan terarah.
- 2.1.5. Evaluasi terhadap proses, hasil serta mutu pembelajaran program pendidikan di Departemen Arsitektur dilakukan secara sistematis, terstruktur dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang dapat diterima masyarakat internasional dan secara dinamis dikembangkan dalam kerangka percepatan Departemen Arsitektur mencapai misi yang diemban dan dicanangkan yaitu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing dalam artian 'paling diminati' oleh pengguna jasa lulusan departemen arsitektur USU.
- 2.1.6. Peningkatan mutu pendidikan di departemen Arsitektur USU didasarkan pada kebijakan pengembangan proses pembelajaran yaitu, antara lain:
- Materi pembelajaran lebih didekatkan dengan persoalan nyata, melatih identifikasi persoalan, dan strategi penyelesaian yang humanis dan kontekstual;
  - Mengintegrasikan dan berkolaborasi dengan disiplin ilmu berkonteks arsitektural yang mendukung pemahaman komprehensif dalam implementasi keilmuan di masyarakat dan dunia kerja ;
  - Menempatkan posisi materi pendidikan arsitektur dalam perspektif internasional yang berbasis pemahaman keunggulan nasional serta penggalian keragaman *local knowledge* arsitektur Sumatera Utara sebagai andalan daya saing global;
  - Mendorong pemanfaatan optimal teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia dan akan tersedia;
  - Mengajukan berbagai inovasi yang membuka akses peningkatan kreatifitas dalam hal seni dan keilmuan arsitektur (*as built environment*).
- 2.1.7. Dalam rangka pengembangan program pendidikan maka departemen arsitektur dalam jangka pendek akan membuka bidang minat yang relevan dengan kegiatan keilmuan arsitektur misalnya minat Teknologi CAD, Interior design, Landscape and Gardening, Manajemen Proyek, Animasi Arsitektur, Real Estate, Perencanaan Urban design. Hal demikian dalam jangka menengah membuka peluang terbentuknya pusat studi yang dapat menjadi unit usaha potensial bagi PT. BHMN USU. Dalam program jangka panjang dimungkinkan bahwa pusat studi demikian akan menjadi program studi mandiri melengkapi kemungkinan departemen arsitektur menjadi Fakultas Arsitektur tersendiri pembukaan pusat studi di atas disesuaikan dengan tingkat kebutuhan yang ada dan dianalisa melalui langkah evaluasi yang akan dipertimbangkan terhadap beban moral, finansial, dan institusional. yang mampu mengelompokkan secara objektif dan cerdas pusat studi yang potensial untuk dikembangkan kepada mutu bertaraf nasional.
- 2.1.8. Berdasarkan berbagai pertimbangan yang telah disebutkan di atas maka kebijakan mutu (*quality policy*) Departemen Arsitektur Universitas Sumatera Utara dinyatakan sebagai berikut:  
Departemen Arsitektur USU siap melaksanakan usaha perbaikan mutu secara berkelanjutan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan dengan konsep *firmitas* ( kokoh dalam melaksanakan standar mutu ideal departemen ), *utilitas*( menjalankan fungsi kinerja sesuai dan tepat dengan standar mutu departemen ) dan *venustas* ( luwes dan elegan dalam menjalankan tugas secara bermutu mencapai tujuan ) sehingga diharapkan tercapainya perilaku bermutu dalam menjalankan, mencapai atau melebihi standar mutu yang disepakati guna memberikan kepuasan kepada *stakeholders* secara dinamis.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 8 dari 34

## 2.2. Tujuan Mutu

Tujuan Mutu Dep-Ars USU adalah menghasilkan standar yang sesuai dengan harapan *stakeholder*. Standar tersebut meliputi aspek masukan, proses dan keluaran serta nilai dan derajat kebaikan, keutamaan dan kesempurnaan untuk mencapai tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sesuai rencana strategis Fakultas Teknik.

### *Parameter aspek Masukan (Input)*

- Kurikulum Berbasis Kompetensi
- Mahasiswa/ Peserta didik
- Dosen/ Asisten dosen/ Tenaga Laboran
- Instrumen Pendidikan
- Instrumen Laboratorium
- Fasilitas Internet/ Intranet/ LAN
- Lingkungan
- Budget/ anggaran dana
- Dokumen
- Regulasi

### *Parameter aspek Proses*

- Proses Pendidikan Akademik
  - Proses Belajar Mengajar
  - Proses Evaluasi/ Test/ Tugas/ Ujian
  - Proses Evaluasi Tugas Akhir/ Skripsi
- B. Proses Peningkatan Mutu SDM Pendidikan
- Proses rekrutmen SDM
  - Proses evaluasi kinerja SDM
  - Proses peningkatan kompetensi SDM

### *Parameter aspek Keluaran (Output)*

- Alumni dan peta kinerja alumni
- Temuan riset keilmuan dan pendidikan
- Tulisan ilmiah
- Hasil Pengabdian pada Masyarakat
- Peringkat Akreditasi BAN

### *Parameter Stakeholder*

- Perusahaan Jasa Konstruksi dan Design/ Pasar kerja
- Pemerintah Daerah (Kabupaten dan Kabupaten Kota)
- Masyarakat umum/ Pengguna Jasa
- Orang tua mahasiswa
- Sekolah Menengah, Perguruan Tinggi Lain
- Cendekiawan



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 9 dari 34

## 2.3. Standar Mutu

Manual mutu (dokumen level 1), manual prosedur pelaksanaan (dokumen level 2), instruksi kerja (level 3), dan formulir-formulir (level 4) pada tingkat departemen penetapannya berpedoman pada parameter (input, proses, output, stakeholders) sebagai acuan.

### 2.3.1. Parameter masukan (INPUT):

Kurikulum	<p>Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan suatu kurikulum yang konsisten dengan kebutuhan akademik dan profesional. Kurikulum dimaksud dievaluasi secara teratur, termonitor secara efisien, dan mengakomodasi perubahan dan dinamika keilmuan dalam tindak revisi berkelanjutan dalam upaya tetap tampil dalam kekinian (<i>up to date</i>) disamping sangat menghargai temuan atau penggalian <i>genius loci / local knowledge</i> ilmu arsitektur daerah Sumatera Utara..</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dep-Arsitektur harus menyusun pedoman penyusunan kurikulum pendidikan arsitektur USU secara tertulis yang memuat antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Prosedur penyusunan kurikulum Arsitektur USU ;</li><li>b. Kejelasan penjabaran visi, misi, tujuan dan sasaran program pendidikan departemen arsitektur;</li><li>c. Penetapan relevansi materi keilmuan arsitektur USU dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan ilmu arsitektur Sumatera utara;</li><li>d. Penjabaran kompetensi inti sesuai tuntutan pembangunan bangsa ;</li><li>e. Penetapan materi muatan lokal sesuai dengan kepentingan lokal / daerah Sumatera Utara;</li><li>f. Penetapan derajat integrasi berbagai mata ajaran dan <i>soft-skill</i> yang relevan;</li><li>g. Penetapan tertib proses dan evaluasi hasil Tugas Akhir ;</li><li>h. Penetapan kemungkinan dan peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan belajar secara aktif</li></ol></li><li>• Adanya peninjauan kurikulum secara berkala.</li><li>• Penetapan juk-lak pelaksanaan isi pedoman pembuatan kurikulum tersebut.</li><li>• Perancangan sistem pencarian Umpan Balik dari masyarakat tentang materi dan mutu berkaitan dengan kurikulum.</li></ul>
Dosen	<p>Dep-Arsitektur USU harus menyusun sistem penerimaan, pemeliharaan, dan promosi bagi staf yang berkualifikasi baik, yang memiliki kompetensi, pengalaman, etika, dan moral.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adanya Sistem Seleksi dan Rekrutmen Dosen yang akan mengajar suatu mata kuliah tertentu sesuai dengan bisang minat dan standar keilmuan yang ditekuninya.</li><li>• Kecukupan Dosen (Rasio Dosen Tetap - Mahasiswa tingkat institusi) pada Dep-Arsitektur USU cukup memadai dengan tingkat perbandingan 1 : 15.</li><li>• Kualifikasi dan Pengalaman (lihat Lampiran ) :<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah dosen tetap bergelar Doktor</li><li>- Jumlah dosen tetap bergelar Magister</li><li>- Kesesuaian kepakaran dengan tugas mengajar</li><li>- Lama pengalaman mengajar;</li></ul></li></ul>



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 10 dari 34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Keanggotaan dalam asosiasi keilmuan/ profesi;</li><li>- Komposisi jabatan akademik dosen tetap</li><li>- Keterlibatan dalam kegiatan ilmiah nasional dan internasional dalam tiga tahun terakhir;</li><li>• Keterlibatan dalam pembimbingan akademik dan profesi.</li><li>• Program pembinaan, pengembangan, dan jaminan kesejahteraan.</li><li>• Uraian tugas dan beban kerja dosen.</li><li>• Kode etik dosen, masih mengacu kebijakan tingkat Fakultas</li></ul>
Tenaga Kependidikan / administratif	<p>Departemen Arsitektur harus menyusun manual sistem dan proses rekrutmen tenaga kependidikan sejauh dimungkinkan yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rekrutmen dan Seleksi yang merujuk kepada kebijakan tingkat Fakultas dan Universitas</li><li>• Kecukupan tenaga kependidikan</li><li>• Kualifikasi dan pengalaman.</li><li>• Program pembinaan, pengembangan dan program kesejahteraan.</li><li>• Uraian tugas dan beban kerja tenaga kependidikan.</li><li>• Kode etik tenaga kependidikan masih mengacu kebijakan tingkat Fakultas</li></ul>
Mahasiswa	<p>Departemen Arsitektur USU harus mengacu kepada kebijakan Universitas dalam hal rekrutmen mahasiswa melalui sistem SPMB terpusat yang merupakan suatu sistem penerimaan mahasiswa. Untuk penjaminan mutu kinerja mahasiswa harus ditentukan adanya suatu rencana pembelajaran, persiapan mengajar, ketersediaan berbagai material untuk mata kuliah yang diajarkan, inovasi dalam pengajaran, dan evaluasi dosen terhadap mahasiswa dan juga kegiatan belajar-mengajar. Disamping itu harus ditentukan juga :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan seleksi dan <i>placement</i> calon mahasiswa di tingkat Departemen</li><li>• Rekrutmen (Penjaringan), data tiga tahun terakhir Parameter:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pedoman rekrutmen;</li><li>- Dokumentasi jumlah peminat;</li><li>- Popularitas.</li></ul></li><li>• Keketatan Seleksi (Penyaringan)<ul style="list-style-type: none"><li>- Ketentuan seleksi;</li><li>- Keketatan seleksi.</li></ul></li><li>• Data dan informasi mengenai mahasiswa:<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi yang dikumpulkan antara lain meliputi: umur, jender, agama, hobi, asal daerah, hambatan fisik, kewarganegaraan, stratifikasi sosial, dan sebagainya.</li></ul></li><li>• Profil Sosio-Ekonomi Mahasiswa.<ul style="list-style-type: none"><li>- Kemampuan membiayai pendidikan;</li><li>- Daerah/negara asal mahasiswa;</li></ul></li><li>• Partisipasi dan prestasi dalam kegiatan ilmiah Nasional dan Internasional.</li><li>• Sikap akademik, sosial, kemandirian dan kreativitas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Sikap akademik;</li><li>- Sikap sosial;</li></ul></li></ul>



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 11 dari 34

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kemandirian;</li><li>- Kreativitas.</li><li>• Organisasi dan kegiatan kemahasiswaan.</li><li>• Organisasi kemahasiswaan, antara lain:<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisasi Intra Perguruan Tinggi (BEM)</li><li>- Unit Kegiatan Mahasiswa (seni, olahraga, keagamaan, dan lain-lain);</li><li>- Kegiatan akademik ;</li><li>- Kegiatan non-akademik.</li></ul></li><li>• Layanan Mahasiswa Layanan akademik:<ul style="list-style-type: none"><li>- Layanan karier;</li><li>- Informasi kemajuan belajar;</li><li>- Tutorial;</li><li>- Orientasi studi.</li></ul></li><li>• Layanan non-akademik:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kesehatan</li><li>- Bimbingan dan konseling;</li><li>- Olahraga;</li><li>- Seni dan hiburan;</li><li>- Kafetaria;</li><li>- Tempat ibadah;</li><li>- Fasilitas Browsing Area dan stationary / foto-copy</li></ul></li><li>• Kepuasan Mahasiswa.<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumen untuk mengukur kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan belajar mengajar, layanan administrasi, dan layanan informasi</li></ul></li><li>• Prosedur Penanganan Keluhan dan Pengaduan Mahasiswa.</li><li>• Keterlibatan mahasiswa dalam pengambilan berbagai keputusan.</li><li>• Kode Etik Mahasiswa<ul style="list-style-type: none"><li>- Keberadaan kode etik;</li><li>- Implementasi kode etik.</li></ul></li></ul>
Faktor pendukung	<p>Departemen Arsitektur USU dalam penjaminan mutu proses dan hasil penyelenggaraan pendidikan tinggi harus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempersiapkan faktor pendukung untuk mempromosikan efisiensi mutu dalam proses pembelajaran mahasiswa. Juga mengembangkan sistem untuk menghasilkan buku teks, modul, dan lain sebagainya;</li><li>• Mempersiapkan fasilitas dan suasana yang kondusif untuk berbagai bentuk kegiatan belajar-mengajar (perkuliahan, studio / praktikum)</li><li>• Mempersiapkan fasilitas laboratorium dan studio yang kondusif untuk kegiatan perancangan dan design</li><li>• Mempersiapkan perpustakaan, buku teks, buku, jurnal, dan prosiding dalam Bahasa Indonesia maupun dalam asing lainnya, terutama Bahasa Inggris;</li><li>• Menyediakan komputer, fasilitas pembelajaran moderen, dan peralatan untuk mempermudah riset yang efektif dan kemudahan mengakses ilmu pengetahuan di dalam dan luar negeri, dan</li></ul>



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 12 dari 34

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menciptakan iklim akademis yang kondusif untuk proses belajar-mengajar, berpikir kreatif, dan kegiatan akademik lainnya.</li></ul>
Sumber daya untuk penelitian	<p>Dep-Arsitektur USU harus memformulasikan suatu kebijakan dan rencana kerja untuk mendukung dan mempromosikan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kegiatan belajar-mengajar. Untuk itu perlu disediakan sumber daya yang cukup untuk promosi riset dengan jalan mencari pendanaan dari sektor publik maupun swasta.</p> <p>Untuk itu harus dilakukan persiapan adanya Pedoman Penelitian yang memuat berbagai aspek berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Kebijakan dasar penelitian meliputi antara lain:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arah dan fokus penelitian (dalam bidang dan jenis penelitian);</li><li>2. Sifat penelitian (pemenuhan kebutuhan lokal, kerjasama regional atau internasional);</li><li>3. Domain penelitian jurusan/ departemen dan pusat.</li></ol></li><li>b. Keterlibatan dosen dan mahasiswa<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rancangan dan prosedur pengusulan dan pelaksanaan penelitian, dan implementasi kegiatan penelitian secara perorangan dan kelembagaan, dan penjaminan mutu penelitian;</li><li>2. Etika penelitian;</li><li>3. Panitia penilai usulan penelitian;</li><li>4. Panitia penilai etika penelitian;</li><li>5. Tata cara pendanaan penelitian, termasuk sumber dana, pengelolaan dana dan keberlanjutan pendanaan;</li><li>6. Perlindungan hasil penelitian (HAKI);</li><li>7. Pemanfaatan hasil penelitian oleh masyarakat dan industri.</li></ol></li><li>c. Implementasi pedoman tersebut.<p>Aspek lainnya:</p><ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda penelitian / rencana penelitian;</li><li>• Hasil penelitian tiga tahun terakhir;</li><li>• Keberlanjutan penelitian;</li><li>• Pemanfaatan hasil penelitian oleh masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha;</li><li>• Perlindungan hasil penelitian;</li><li>• Publikasi dan Karya Inovatif lainnya;</li><li>• Publikasi hasil penelitian dalam tiga tahun terakhir di dalam:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jurnal ilmiah internasional bereferensi (<i>referred journal</i>);</li><li>b. Jurnal ilmiah nasional terakreditasi;</li><li>c. Jurnal ilmiah lokal;</li><li>d. Prosiding seminar/ pertemuan ilmiah internasional dan nasional.</li></ol></li><li>• Penghargaan karya inovatif dalam 5 tahun terakhir buku yang diterbitkan<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah dosen yang menulis buku yang diterbitkan;</li><li>- Jumlah buku yang diterbitkan dalam 5 tahun terakhir;</li><li>- Karya yang dipatenkan;</li></ul></li></ul></li></ol>



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
 Edisi : 02  
 Revisi : 1  
 Tanggal terbit : November 2011  
 Halaman : 13 dari 34

- Karya yang diciptakan 5 tahun terakhir.	
Sumber daya untuk pengabdian masyarakat	<p>Departemen Arsitektur bekerja sama dengan LP3M – USU harus menetapkan Pedoman pengabdian kepada masyarakat yang meliputi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan dasar pengabdian pada masyarakat di tingkat Departemen;</li> <li>2. Prosedur pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>3. Tata cara pendanaan pengabdian kepada masyarakat, termasuk sumber dana, pengelolaan dana dan keberlanjutan pendanaan;</li> <li>4. Etika pengabdian kepada masyarakat ;</li> <li>5. Keterlibatan dosen dan mahasiswa ;</li> <li>6. Jenis dan jumlah kegiatan Pengabdian kepada masyarakat (penerapan hasil penelitian sendiri atau penerapan konsep) ;</li> <li>7. Dampak kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dalam lima tahun terakhir bagi masyarakat, program pemerintah dan atau dunia usaha ;</li> <li>8. Penggalan sumber dana kegiatan pengabdian kepada masyarakat antara lain dari: Institusi, pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat lainnya.</li> </ol>
Pengembangan materi belajar-mengajar	<p>Dep- Arsitektur USU harus membangun suatu kebijakan yang jelas dan rencana kerja dalam hal pengembangan materi PBM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempromosikan pengembangan materi ajar inovatif untuk dipakai dalam ruang kelas dan untuk belajar mandiri;</li> <li>• Menciptakan insentif dengan menyediakan dana dan infrastruktur yang cukup untuk pembuatan dan pemakaian materi PBM;</li> <li>• Membangun pusat studi yang dapat menyediakan berbagai pelayanan mahasiswa bahkan kepada masyarakat.</li> <li>• Mendukung penelitian dan pembuatan materi baru yang cocok untuk kegiatan di dalam kelas dan belajar mandiri;</li> <li>• Mengorganisir pelatihan-pelatihan untuk pembuatan materi pendidikan (bahan ajar).</li> <li>• Memberikan kesempatan belajar dengan mengikut sertakan para dosen pada pelatihan dan seminar pendidikan tinggi ilmu arsitektur</li> </ul>

### 2.3.2. Parameter Realisasi Produk (Proses)

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN	
Visi, Misi, Tujuan, dan Rencana Kerja	<p>Dep-Arsitektur USU harus menyatakan dan menjabarkan visi, misi Departemen dengan jelas sehingga dapat menjadi pedoman dalam membangun tujuan dan rencana kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dep-Arsitektur USU harus mendefinisikan tujuan dengan jelas sehingga menjadi pedoman dalam pembuatan rencana kerja.</li> <li>• Dep-Arsitektur USU harus menyusun rencana kerja yang konsisten dengan tujuan.</li> <li>• Dep-Arsitektur USU harus melaksanakan rencana kerja sehingga tercapai sasaran (<i>goals</i>).</li> <li>• Dep-Arsitektur USU harus mengevaluasi rencananya secara periodik dan melakukan uji-revisi rencana kerja sehingga tetap konsisten dan relevan dengan perubahan-perubahan dinamika kerja.</li> </ul>





# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 14 dari 34

Sistem Mutu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dep-Arsitektur USU harus mendefinisikan suatu sistem mutu dalam bentuk struktur organisasi dari semua bagian yang relevan.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus menyiapkan manual mutu yang menjelaskan tentang kebijakan, cakupan, proses operasional, kegiatan, dan faktor-faktor yang didefinisikan dalam buku Manual ini. Manual ini meliputi manual mutu, manual prosedur dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan sistem mutu. Manual tersebut harus dipahami oleh semua personil dan dijadikan sebagai pedoman untuk audit internal maupun eksternal (BAN PT, ISO, dan lain sebagainya).</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus membangun sebuah unit penjaminan mutu (QA) tingkat departemen atau menunjuk sekelompok staf yang bertanggung jawab dalam memelihara sistem mutu.</li></ul>
Administrasi dan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dep-Arsitektur USU harus mendesain struktur administrasi dan manajemen yang konsisten dengan tujuan dan rencana kerja. Dep-Arsitektur USU harus mempunyai suatu sistim penerimaan dan evaluasi yang efisien untuk meyakinkan bahwa pengelola memiliki mutu kepemimpinan, visi, kemampuan, pengalaman, etika, dan moral.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus dengan jelas menentukan otoritas dan uraian kerja dari semua personil.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus memiliki sistim penerimaan dan pemeliharaan untuk staf yang berkualitas baik dan efisien.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus membangun sistim informasi untuk dipakai dalam operasi, perencanaan, dan pembuatan keputusan.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus menyiapkan suatu sistim pendukung untuk administrasi, operasi teknis, dan manajemenn budget, pendanaan, dan aset.</li></ul>
<b>MANAJEMEN SUMBER DAYA</b>	
Keuangan dan budget	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dep-Arsitektur USU harus mampu memobilisir dana dari berbagai sumber untuk mendukung operasinya. Dep-Ars USU harus secara sistematis mengalokasikan suatu budget, mengevaluasi hasil pemakaiannya, dan secara sistematis memeriksa kegiatan yang berhubungan dengan finansial dan budget tersebut.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan suatu sistim yang efisien untuk alokasi budget, analisis pengeluaran dan pengawasan pada keuangan dan budgetnya.</li></ul>
Pelatihan dan pengembangan dosen dan staf	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan dan mempertahankan dosen dan staf yang berkualitas tinggi dengan secara jelas mendefinisikan tanggungjawab mereka, dan dengan evaluasi kinerja secara teratur.</li><li>• Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan kapasitas ilmu para dosen dan staf sehingga terus mampu mengikuti perubahan pada masing-masing disiplin akademik.</li></ul>
Evaluasi dosen dan staff	Dep-Arsitektur USU harus membuat sistem evaluasi kepada dosen dan staf; dilaksanakan oleh sebuah komisi dan dilakukan menurut jadwal.
Pengembangan material belajar mengajar	Dep-Arsitektur USU harus membangun suatu kebijakan yang jelas dan rencana kerja:



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
 Edisi : 02  
 Revisi : 1  
 Tanggal terbit : November 2011  
 Halaman : 15 dari 34

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempromosikan pengembangan materi untuk dipakai dalam ruang kelas dan untuk belajar mandiri;</li> <li>• Menciptakan insentif dengan menyediakan dana dan infrastruktur yang cukup untuk pembuatan dan pemakaian materi ajar;</li> <li>• Membangun pusat teknologi pendidikan yang dapat menyediakan berbagai pelayanan pengembangan pendidikan;</li> <li>• Mendukung penelitian dan pembuatan materi baru yang cocok untuk kegiatan kelas dan belajar mandiri;</li> <li>• Mengorganisir pelatihan-pelatihan untuk pembuatan materi pendidikan.</li> </ul>
<b>BERBAGAI PROSES LAIN</b>	
Proses belajar mengajar	Dep-Arsitektur USU harus mengatur suatu sistem yang efisien dan bermutu tinggi untuk kegiatan pengajaran, yaitu dengan mensyaratkan adanya rencana mengajar, persiapan mengajar, pembuatan berbagai materi untuk mata kuliah yang diajarkan, materi studio, yang kemudian di evaluasi kegiatan kinerja mahasiswa dan kegiatan belajar-mengajar oleh staf pengajar.
Pengukuran dan evaluasi kinerja belajar	Dep-Arsitektur USU harus mengukur dan mengevaluasi kinerja pembelajaran secara sistematis sejalan dengan evaluasi kriteria kinerja pembelajaran.
Kebijakan, rencana kerja, dan sistem pendukung untuk penelitian yang didasarkan pada prinsip etika.	Dep-Arsitektur USU harus memformulasikan suatu kebijakan dan rencana kerja untuk mendukung dan mempromosikan penelitian dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kegiatan belajar-mengajar. Untuk itu, Dep-Arsitektur USU harus dapat mendefinisikan kebijakan, rencana kerja, dan sistim pendukung untuk riset penelitian yang didasarkan pada prinsip etika.
Proses manajemen riset	Untuk mendapatkan hasil penelitian yang bermutu yang memenuhi persyaratan Dep-Arsitektur USU atau memenuhi standard luar, Dep-Arsitektur USU harus menentukan suatu sistem untuk berbagai kegiatan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menetapkan persyaratan, mempersiapkan usulan riset, dan/atau menerima suatu permintaan riset;</li> <li>• Memformulasikan rencana monitoring penelitian;</li> <li>• Mendapatkan HaKI;</li> <li>• Membeli alat;</li> <li>• Memelihara instrumen dan peralatan;</li> <li>• Mengevaluasi para peneliti.</li> </ul>
Evaluasi sistim manajemen penelitian	Dep-Arsitektur USU harus membangun suatu prosedur evaluasi pelaksanaan riset dan melaksanakan evaluasi secara terus menerus terhadap kebijakan riset, pendukung riset, kegiatan promosi, dan rencana kegiatan riset.
Kegiatan kemahasiswaan	Dep-Arsitektur USU harus membangun rencana kegiatan dan proyek bagi pengembangan mahasiswa untuk meningkatkan kemajuannya dalam bidang-bidang lain yang relevan di luar jam belajar. Dep-Arsitektur USU harus secara efektif mengembangkan sistim perwalian / bimbingan bagi mahasiswa dengan menerbitkan jadwal perwalian dan mengevaluasi kinerjanya sehingga mekanisme ini dapat menjadi suatu bagian penting pada setiap aspek pengembangan mahasiswa. Dep-Arsitektur USU harus memiliki satu unit yang dapat memberikan pelayanan karir dan penempatan kerja bagi mahasiswa.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
 Edisi : 02  
 Revisi : 1  
 Tanggal terbit : November 2011  
 Halaman : 16 dari 34

Pelayanan akademik dan profesi pada masyarakat	Dep-Arsitektur USU harus membangun tujuan, rencana kerja, dan bentuk operasional untuk pengadaan pelayanan akademik / pelayanan arsitektur kepada masyarakat / pelatihan ketrampilan praktis kepada masyarakat.
Kegiatan untuk meningkatkan etika dan moral	Dep-Arsitektur USU harus membangun suatu rencana kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang mengajak mahasiswa, dosen, dan staf lain sehingga menjadi santun dalam berpikir, berbicara, bersikap, jujur, berpandangan luas, bertanggung jawab dan bersedia berkorban untuk terciptanya tatanan masyarakat ber-arsitektur yang lebih baik.
Program lintas disiplin	Dep-Arsitektur USU dapat mempromosikan dan menjalankan program lintas disiplin dalam belajar-mengajar dan riset dengan mengembangkan program riset, program akademik, dan profesor tamu..

### 2.3.3. Parameter Keluaran (*Output*)

ANALYSIS, AUDIT, AND IMPROVEMENT	
Pengukuran dan evaluasi kinerja pembelajaran	Dep-Arsitektur USU harus mengukur dan mengevaluasi kinerja pembelajaran dengan cara sistematis sejalan dengan kriteria kinerja.
Audit internal dan eksternal	<p>Audit internal:            Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan sistem audit mutu internal dan mekanisme pengauditannya. Proses ini termasuk pengembangan personal audit dan pembangunan rencana audit, dan persiapan laporan audit. Laporan ini dipakai sebagai pedoman tindakan perbaikan/peningkatan. Langkah-langkah yang diambil dijadikan sebagai <i>handbook</i>.</p> <p>Audit eksternal:            Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan suatu sistem mutu yang kondusif terhadap audit eksternal, dan harus mem-file laporan audit eksternal untuk dipakai sebagai bahan tindakan perbaikan.</p>
Koreksi/perbaikan	Dep-Arsitektur USU harus membangun suatu prosedur untuk tindakan koreksi/perbaikan dan untuk monitoring operasinya atas dasar informasi yang diperoleh dari keluhan yang didapat dari dalam atau dari luar Dep-Arsitektur USU, dari audit internal atau eksternal, dan dari kelanjutan informasi lain yang diserahkan untuk analisa dan perbaikan Dep-Arsitektur USU. Dalam hal ini, Dep-Arsitektur USU harus mengumpulkan statistik informasi tentang keluhan dan menindaklanjuti dengan koreksi/perbaikan dengan cara yang efisien. Langkah yang diambil ditulis dalam <i>handbook</i> .
Pengembangan menuju <i>excellence</i>	<p>Dep-Arsitektur USU harus menyiapkan rencana, sasaran dan kegiatannya agar mengembangkan dirinya menuju derajat kesempurnaan dengan menilai kekuatan dan kelemahan dirinya. Ini dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menugaskan staf yang bertanggungjawab dalam mengambil tindakan dalam memperbaiki kelemahan dan mengembangkan kekuatan;</li> <li>• Mendefinisikan sasaran dan tujuan untuk mengembangkan Dep-Arsitektur USU menuju <i>excellence</i>.</li> </ul>
LAIN-LAIN	
Alumni	Dep-Arsitektur USU harus menyiapkan sistem evaluasi alumni baik yang



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 17 dari 34

	melanjutkan studi ke tingkat yang lebih tinggi maupun yang sudah masuk ke pasar kerja.
Hasil riset	Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan <i>database</i> untuk riset, yang dapat diinformasikan/sebarkan ke masyarakat. Temuan riset harus didesiminasikan melalui <i>channel</i> yang dapat diterima secara nasional dan luar negeri. Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan sistem yang mampu menyediakan ilmu baru untuk mendukung perkembangan keilmuan arsitektur nasional.
Integrasi hasil riset dan belajar-mengajar	Dep-Arsitektur USU dapat membangun suatu kebijakan dan rencana kerja dan melaksanakan penggabungan hasil riset untuk kegiatan belajar-mengajar. Hasilnya dapat disediakan ke publik.

## 2.3.4. Parameter *STAKEHOLDER*

KEPUASAN	
• Kurikulum	Dep-Arsitektur USU harus mengembangkan suatu kurikulum yang konsisten dengan kebutuhan akademik dan profesional. Kurikulum dimaksud wajib dievaluasi secara teratur, termonitor secara efisien, dan direvisi untuk menjaga supaya tetap cocok dengan segala perubahan
• Pengukuran dan evaluasi kinerja belajar	Dep-Arsitektur USU harus mengukur dan mengevaluasi kinerja pembelajaran secara sistematis sejalan dengan evaluasi kriteria kinerja pembelajaran.
• Evaluasi sistem manajemen penelitian	Dep-Arsitektur USU harus membangun suatu prosedur evaluasi pelaksanaan riset dan melaksanakan evaluasi secara terus menerus terhadap kebijakan riset, pendukung riset, kegiatan promosi, dan rencana kegiatan riset.
• Evaluasi sistem provisi pelayanan	Dep-Arsitektur USU harus mengevaluasi sistem pengadaan pelayanan akademik/pelatihan secara teratur.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	18 dari 34

## BAB 3

### SISTEM MANAJEMEN MUTU

#### 3.1. Ketentuan umum

Dep-Arsitektur USU menentukan, mendokumentasikan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan serta hasilnya memenuhi persyaratan yang ditentukan. Sistem Manajemen Mutu disesuaikan dengan jenis pusat studi sebagai unit usaha nantinya (bisnis) di Dep-Arsitektur USU, dengan memperhatikan unsur-unsur persyaratan standar yang berlaku.

#### 3.2. Sistem Dokumentasi

Sistem dokumentasi Departemen arsitektur terdiri atas tingkat I, II, III sebagai berikut:

- **TINGKAT I:**  
Prosedur Mutu (PM), yang merupakan kegiatan-kegiatan operasional yang dilakukan di Departemen arsitektur
- **TINGKAT II:**  
Instruksi Kerja (IK), merupakan acuan kerja bagi setiap personil di masing-masing unit yang berisi penjabaran suatu kegiatan yang ada di dokumen TINGKAT I, menjadi aktifitas-aktifitas yang lebih detail.
- **TINGKAT III:**  
*Record* adalah dokumen yang menunjukkan bukti dari suatu kegiatan telah dilakukan. Record bisa berupa borang ( formulir ) atau *log-book*.

#### 3.3. Pengendalian Dokumen

- 3.3.1. Gugus Kendali Mutu (GKM) pada tingkat Departemen harus memastikan bahwa terbitan terakhir dari dokumen yang relevan tersedia di semua tempat yang memerlukan dokumen untuk mencapai mutu dan mengelola produk.
- 3.3.2. Bila diperlukan perubahan dokumen, maka dokumen yang bersangkutan harus di-*review* dan disetujui oleh fungsi yang menyusun dan menyetujui sebelumnya, kecuali kalau ditentukan lagi dan dicapai pengertian dari pihak-pihak terkait.
- 3.3.3. Bagaimana dokumen dikendalikan dapat dijelaskan lebih khusus dalam *Manual Prosedur Pengendalian Dokumen*.

#### 3.4. Pengendalian Record

- 3.4.1. *Record* sebagai bukti kegiatan harus dikumpulkan, disimpan, dan dipelihara secara sistematis sehingga dapat diperoleh dengan cepat.
- 3.4.2. *Record* harus mudah dibaca dan disimpan sedemikian rupa sehingga dapat mencegah penurunan mutu, kerusakan atau hilang, dengan memperhitungkan pengaruh lingkungan penyimpanan.



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 19 dari 34

- 3.4.3. Sistem pengendalian harus diterapkan dengan menerapkan sistem identifikasi dan cara penyimpanan yang sesuai.
- 3.4.4. Masa simpan ditentukan tergantung dari keperluan jenis kegiatan maupun persyaratan pelanggan.
- 3.4.5. Pengendalian *record* dijelaskan lebih lanjut dalam *Manual Prosedur Pengendalian record*.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	20 dari 34

## BAB 4.

### TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

#### 4.1. Pemenuhan Persyaratan Pelanggan (*Stakeholder*)

Dalam rangka selalu memenuhi persyaratan *stakeholder* (baik yang dinyatakan maupun tidak), serta untuk mengukur kinerja sistem manajemen mutu (SMM) Dep-Arsitektur USU dari sisi persepsi *stakeholder*, dilakukan pemantauan kepuasan *stakeholder* dengan cara memberikan kuesioner kepada pelanggan untuk mengetahui persepsi / tingkat kepuasan pelanggan. Secara lebih detail pemantauan kepuasan pelanggan dapat dijabarkan dalam *Manual Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan*.

#### 4.2. Perencanaan

##### 4.2.1. Proses Pendidikan (Pembelajaran Ilmu Arsitektur)

Manajemen menetapkan proses pembelajaran Departemen arsitektur dan interaksinya dalam satu diagram yang melihat komponen *INPUT*, *PROSES*, *OUTPUT*, dan *PERSYARATAN* maupun *KEPUASAN PELANGGAN*.

Manajemen juga menjamin tersedianya sumber daya informasi yang dibutuhkan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai perencanaan termasuk Sumber Daya Manusia yang kompeten dan efektif.

Setiap bidang yang terlibat dalam proses pembelajaran menetapkan Sasaran Mutu masing-masing yang selalu dipantau, diukur dan dianalisa untuk selalu melakukan penyempurnaan terhadap kinerja masing-masing proses bisnis tersebut. Aktivitas yang dilakukan pada setiap proses pembelajaran direncanakan dan didokumentasikan dalam bentuk Manual Mutu, Manual Prosedur, dan Instruksi Kerja.

##### 4.2.2. Organisasi Departemen Arsitektur USU

Manajemen menetapkan tanggung jawab, wewenang dan persyaratan kerja serta hubungan antar personil untuk masing-masing personil yang mengelola, melaksanakan dan mem-verifikasi pekerjaan yang mempengaruhi mutu guna menjamin agar proses bisnis dapat beroperasi secara efektif serta untuk mencapai sekaligus meningkatkan kepuasan pelanggan. Selengkapnya *job description* dapat dilihat di bagian SDM.

#### 4.3. Komunikasi

Pelaksanaan komunikasi internal antar petugas dalam rangka pelaksanaan SMM serta untuk mengkomunikasikan keefektifannya dilakukan melalui:

- Rapat Tinjauan Manajemen,
- Memorandum, dan
- Papan Pengumuman.

Manajemen Perguruan Tinggi mengkomunikasikan dan mensosialisasikan:

- Visi,



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	21 dari 34

- b. Misi,
- c. Kebijakan Mutu, dan
- d. Sasaran Mutu.

Sedangkan untuk meningkatkan kesadaran dan keterlibatan semua karyawan dalam pengembangan dan penerapan SMM Dep-Arsitektur USU, maka Sasaran Mutu dan hasil pencapaiannya dari tiap-tiap bidang akan selalu dikomunikasikan dalam Laporan Sasaran Mutu yang dibuat enam bulan sekali (semester-an). Secara lebih rinci, bagaimana komunikasi internal dan *stakeholder* dapat dijelaskan dalam *Manual Prosedur Komunikasi*.

## 4.4. Efektifitas Sistem Manajemen

### 4.4.1. Audit Mutu Internal

Manajemen menjamin dilaksanakannya Audit Mutu Internal sebagai aspek fundamental di dalam pemeliharaan dan penyempurnaan sistem manajemen. Audit Mutu Internal dilaksanakan secara terencana dan efektif.

### 4.4.2. Manajemen Representatif

Manajemen Representatif tingkat Departemen yang ditunjuk Ketua Departemen mengkoordinir serta memiliki tanggung jawab dan wewenang keseluruhan untuk memastikan agar penerapan Sistem Mutu dilaksanakan dengan efektif dan memenuhi persyaratan standard. MR berkewajiban untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya persyaratan pelanggan untuk mencapai dan meningkatkan kepuasan pelanggan kepada seluruh personil yang ada di perguruan tinggi serta melaporkan kepada jenjang penjaminan mutu di atasnya tentang kinerja SMM yang dikelolanya

### 4.4.3. Tinjauan Manajemen

Tinjauan Manajemen untuk menilai keefektifan sistem mutu; operasinya dijadwalkan minimal satu kali dalam satu tahun.

Dalam rapat tinjauan manajemen dapat dibicarakan apakah dianggap perlu mengadakan perubahan dalam:

- a. Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu,
- b. Prosedur mutu, dan operasional perguruan tinggi untuk memenuhi kebutuhan saat ini dan kebutuhan kemudian.

Agenda dalam rapat tinjauan manajemen antara lain bisa meliputi:

- a. Pencapaian dan Performance sasaran Proses serta Kesesuaian Produk,
- b. Status Tindakan Perbaikan dan Pencegahan,
- c. Perubahan yang dapat mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu,
- d. Rekomendasi untuk Improvement,
- e. Perubahan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu,
- f. Hasil Audit mutu Internal,
- g. Keluhan pelanggan,
- h. Tindak lanjut dari Rapat tinjauan manajemen yang sebelumnya.

Tinjauan Manajemen harus menentukan langkah-langkah menuju perbaikan sistem mutu, terutama dalam kaitannya dengan persyaratan pelanggan dan kebutuhan akan sumber daya.





## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 22 dari 34

Di luar jadwal yang ditentukan, sewaktu-waktu dapat diadakan Tinjauan Manajemen bila dijumpai masalah yang perlu diselesaikan dengan segera.

Secara lebih rinci, mekanisme Rapat Tinjauan manajemen dapat dijelaskan dalam *Manual Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen*.

#### 4.5. Komitmen terhadap Perbaikan Berkelanjutan

Manajemen Departemen akan selalu meninjau keaktifan GKM Dep-Arsitektur USU dengan maksud agar penyempumaan secara terus menerus pada semua aktifitasnya dapat terus dilakukan, dengan:

- Melakukan monitoring, pengukuran serta menganalisa kinerja proses dan mutu hasil proses sebagaimana ditetapkan dalam sasaran Mutu setiap Bidang. Monitoring; pengukuran dan analisa juga dilakukan dengan mengadakan evaluasi pada periode yang telah ditetapkan terhadap tingkat kepuasan pelanggan
- Melakukan evaluasi secara periodik untuk mengetahui tingkat pencapaian kebijakan Mutu Departemen serta sasaran mutu. Di samping pencapaian, kesesuaian dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu yang ditetapkan akan selalu ditinjau kesesuaiannya dengan kemampuan dan kondisi Departemen / Fakultas / Universitas serta tuntutan pasar.
- Melakukan audit secara berkala untuk mengetahui konsistensi dari implementasi sistem mutu yang telah ditetapkan berdasarkan persyaratan standar serta untuk memastikan bahwa sistem manajemen mutu yang diterapkan telah ditinjau keefektifannya.
- Melakukan tinjauan terhadap tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang telah dilakukan.

Semua kegiatan untuk melakukan perbaikan dan penyempumaan terhadap proses (*continual improvement*), baik yang sudah maupun akan dilakukan, dibahas dalam rapat Tinjauan Manajemen.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	23 dari 34

## BAB 5

### SUMBER DAYA

#### 5.1. Ketentuan Umum

Pengelolaan sumber daya manusia secara terus menerus dan berkelanjutan dikembangkan dan disempurnakan, terutama berkaitan dengan pengendalian dan peningkatan kompetensi dosen/staf kependidikan sesuai dengan persyaratan tugas (*job requirement*) yang ditetapkan dalam rangka untuk mencapai sasaran departemen.

Aktifitas pengelolaan SDM didasarkan pada visi, misi, sasaran, dan persyaratan tugas.

Uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) setiap dosen/staf kependidikan USU dijabarkan sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada di Dep-Arsitektur USU dan menjelaskan tentang: jabatan, kedudukan di Dep-Arsitektur USU, tugas-tugas dan wewenang.

Sumber daya manusia yang memadai bagi operasi perguruan tinggi diidentifikasi sesuai kompetensi yang diperlukan atas dasar pendidikan yang sesuai, pelatihan, ketrampilan, dan pengalaman.

Untuk menjamin diperolehnya SDM yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan, maka penerimaan karyawan/dosen di perguruan tinggi dilakukan dengan mengacu pada *Manual Prosedur Penerimaan Karyawan/Dosen*.

#### 5.2. Penilaian Kinerja

Proses ini digunakan sebagai pedoman untuk mengevaluasi kinerja dosen/staf kependidikan, guna memenuhi tuntutan sub-deskripsi untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan yang masing-masing dosen/staf kependidikan terkait.

Pedoman mengenai penilaian kinerja ini selanjutnya dapat dijelaskan secara detail dalam *Manual Prosedur Penilaian Kinerja*.

#### 5.3. Pelatihan

Kompetensi bagi semua personil dosen dan staf pendidikan diidentifikasi secara berkala dengan pelatihan-pelatihan. Pelatihan diperlukan diadakan sedemikian sehingga dapat dipastikan bahwa persyaratan operasional sistem yang ditentukan dapat dipenuhi dan dipertahankan.

Program pelaksanaan pelatihan yang dibutuhkan disusun, dan setelah selesai dilaksanakan dievaluasi keefektifannya. Manajemen Departemen Arsitektur harus memastikan bahwa seluruh personil menyadari akan pentingnya peran / aktifitas mereka termasuk bagaimana peran mereka untuk ikut menyumbang tercapainya sasaran mutu.

*Record* yang sesuai mengenai pendidikan, pengalaman, pelatihan dan kualifikasi personil disimpan.



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 24 dari 34

Pedoman mengenai pelatihan ini selanjutnya dapat dijelaskan secara detail dalam *Manual Prosedur pelatihan*.

### 5.4. Prasarana dan Lingkungan Kerja

Manajemen Departemen Arsitektur mengidentifikasi, menyediakan dan merawat sarana pendukung proses penyediaan jasa yang dibutuhkan, baik yang berupa perangkat keras maupun perangkat lunak.

Departemen Arsitektur mengidentifikasi dan mengelola lingkungan kerja untuk aspek yang berpengaruh pada faktor kesejahteraan personal agar memenuhi syarat-syarat proses penyediaan jasa.

Aktifitas-aktifitas yang dilakukan di dalam Departemen Arsitektur untuk mendukung kegiatan operasi departemen dan untuk tetap menjaga terciptanya lingkungan kerja yang baik dapat dilakukan dengan mengacu pada *Manual Prosedur Penyediaan Prasarana*.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	25 dari 34

## BAB 6

### MANAJEMEN PROSES

Untuk mencapai sasaran mutu, Departemen Arsitektur USU menetapkan proses ala “bisnis” dan interelasinya. Ketua Departemen dan Sekretaris Departemen beserta Ketua Laboratorium dan pengelola lain yang terkait bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan PBM serta melakukan pengukuran atas pencapaian kinerjanya untuk secara terus menerus dan berkelanjutan melakukan upaya-upaya perbaikan / peningkatan kinerjanya.

Penyediaan dan pemenuhan sumberdaya manusia yang handal serta selalu dilakukan upaya untuk meningkatkan kompetensi setiap karyawan melalui pembinaan / pelatihan bertujuan untuk menjamin mutu kerja dan hasil kerja sesuai dengan yang diisyaratkan.

#### 6.1. Proses Utama Realisasi Produk

Yang menjadi proses utama realisasi produk dalam sistem manajemen mutu (SMM) USU adalah GKM di Departemen dan semua unit penunjangnya. Dalam pelaksanaannya nanti akan dilaksanakan secara bertahap.

Adapun proses-proses yang terkait dengan unit akademik, antara lain, dan tidak terbatas pada beberapa hal berikut:

- Pendataan Mahasiswa Baru
- Perwalian
- Perkuliahan
- Praktikum / Studi Banding / Studio
- Tugas dan Ujian
- Kartu Hasil Studi dan Transkrip
- Skripsi
- Yudisium
- Pendataan Alumni
- Kurikulum
- Survei Kepuasan Pelanggan

##### 6.1.1. Pendataan Mahasiswa Baru

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan pendataan mahasiswa baru agar mempermudah Dosen Wali dalam proses perwalian dan acuan untuk Panitia penerimaan mahasiswa baru tingkat Fakultas / Universitas .

Sedangkan ruang lingkupnya adalah berlaku sejak mulai diterimanya daftar nama mahasiswa baru dari Biro Administrasi Kemahasiswaan tingkat Universitas sampai dengan adanya daftar mahasiswa di Departemen dengan kelengkapan bio-data (asal SMU / SMK) yang diterima Fakultas Teknik untuk kemudian informasi ini disampaikan kepada Departemen Arsitektur.



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	26 dari 34

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Daftar nama mahasiswa
2. Daftar bio-data mahasiswa

Uraian rinci proses pendataan mahasiswa baru dapat dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pendataan Mahasiswa Baru*. ( Borang MP-GKMARS-002)

### 6.1.2. Perwalian

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai pedoman untuk menentukan beban studi, beban studio / praktek lapangan , dan beban penelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa.

Sedangkan ruang lingkungannya adalah:

Proses ini berlaku mulai dari bimbingan konseling sampai dengan penetapan Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Kartu Hasil Studi
2. Kartu Rencana Studi
3. Konversi Nilai Mahasiswa Transfer
4. Daftar Hadir mahasiswa
5. Tanda terima pembayaran

Uraian terinci proses perwalian dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Perwalian*. (Borang MP-GKMARS-003)

### 6.1.3. Perkuliahan / Studio

Tujuan dari kegiatan ini adalah: Untuk menerapkan pelaksanaan *transfer of knowledge and science* (teorisi dan aplikasi praktek) di bidang arsitektur antara dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat mengerti, memahami (aspek kognitif), mampu mengekspresikan dalam perilaku / sikap (aspek afektif), dan memiliki ketrampilan (aspek *skill*) di lapangan.

Ruang lingkup kuliah dan studio adalah: Proses ini berlaku mulai dari penetapan KRS mahasiswa sampai dengan proses persiapan evaluasi / ujian

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Daftar hadir mahasiswa
2. Kesiapan mengajar dosen
3. Kurikulum vitae dosen
4. Plotting dosen
5. Jadwal perkuliahan / studio
6. Kontrak perkuliahan / studio
7. Berita acara perkuliahan / studio
8. Laporan kehadiran dosen mingguan / bulanan
9. Daftar mata kuliah studio
10. Daftar alat / bahan studio yang dibutuhkan / semester
11. SK mengajar (jika ada di tingkat Fakultas)



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	27 dari 34

Uraian terinci proses perkuliahan / studio dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual prosedur perkuliahan/ studio*. (Borang MP-GKMARS-004)

### 6.1.4. Ujian Perkuliahan / Studio

Tujuan dari kegiatan ini adalah: Untuk mengevaluasi hasil proses perkuliahan / studio yang telah dilakukan.

Ruang lingkup untuk kuliah dan studio adalah: Proses ini berlaku mulai ketika tatap muka sudah mencapai 14 kali tatap muka sampai dengan pengumuman hasil ujian.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Jadwal ujian
2. Daftar nilai ujian
3. Berita acara ujian
4. Kartu rencana ujian
5. Hasil evaluasi kinerja pengajar (monitoring SAP)
6. Hasil evaluasi pelayanan proses belajar mengajar
7. Transkrip sementara
8. Transkrip jadi
9. Kartu hasil studi
10. Jawaban ujian
11. Surat pemberitahuan ujian

Uraian terinci proses ujian dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual prosedur ujian*. (Borang MP-GKMARS-005)

### 6.1.5. Kartu Hasil Studi dan Transkrip

Tujuan dari kegiatan ini adalah: Untuk mensosialisasikan hasil evaluasi akhir studi mahasiswa pada setiap semester pada program pendidikan akademik dan profesi serta pada akhir studi secara keseluruhan.

Sedangkan ruang lingkungannya adalah: Proses ini berlaku mulai penyeteroran nilai hasil ujian sampai dengan penyerahan kartu hasil studi.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Tanda terima pembayaran
2. Dispensasi keuangan untuk mahasiswa
3. Kartu rencana studi
4. Daftar lulusan mahasiswa
5. Kartu hasil studi
6. Transkrip sementara
7. Transkrip jadi
8. Borang data diri alumni
9. Evaluasi pelayanan proses belajar mengajar



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	28 dari 34

Uraian terinci proses pembuatan kartu hasil studi dan transkrip dapat dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pembuatan Kartu Hasil Studi dan Transkrip*. (Borang MP-GKMARS-006)

### 6.1.6. Tugas akhir / Skripsi

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai pedoman evaluasi dari akhir studi mahasiswa dan sebagai dasar penilaian terhadap kemampuan mahasiswa di dalam mengkaji dan meneliti aplikasi ilmu serta membuat karya design arsitektural sebagai *report* dari perancangan design yang dilakukan.

Sedangkan ruang lingkupnya adalah: Proses ini berlaku ketika mahasiswa sudah menyelesaikan 134 SKS dan lulus mata kuliah prasyarat Tugas Akhir sampai mahasiswa menyerahkan laporan Tugas Akhir yang sudah diuji dan direvisi oleh dosen penguji.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Transkrip sementara
2. Daftar pengajuan judul Tugas Akhir
3. Daftar dosen pembimbing
4. Kartu bimbingan
5. Daftar nilai ujian proposal / judul
6. Halaman persetujuan proposal / judul
7. Halaman pengesahan proposal
8. Berita acara bimbingan Tugas Akhir
9. Halaman persetujuan Tugas Akhir
10. Daftar dosen penguji dan mahasiswa peserta ujian tugas akhir
11. Daftar nilai ujian Tugas Akhir
12. Daftar nilai akhir ujian Tugas Akhir
13. Daftar perbaikan Tugas Akhir
14. Halaman pengesahan Tugas Akhir
15. Biodata untuk pengisian transkrip
16. Surat keputusan tentang tim dosen pembimbing Tugas Akhir
17. Surat pengantar bimbingan
18. Surat pemberitahuan ujian Tugas Akhir
19. Pengumuman ujian Tugas Akhir
20. Surat keputusan tentang tim dosen penguji

Uraian terinci proses skripsi dijelaskan di dalam prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Skripsi*. (Borang MP-GKMARS-007 / MP-GKMARS-008)

### 6.1.7. Pendataan alumni

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai pedoman untuk mendata alumni dan membuat data base alumni.

Sedangkan ruang lingkupnya adalah: proses ini berlaku mulai dari review daftar lulusan sampai dengan pembuatan data base alumni.



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	29 dari 34

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Daftar lulusan
2. Kurikulum vitae alumni
3. Transkrip jadi
4. Rekap data base alumni

Uraian rinci proses pendataan alumni dapat dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pendataan Alumni*. (Borang MP-GKMARS-009)

### 6.1.8. Kurikulum

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai dasar penyusunan dan penetapan kurikulum yang mengarah pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan berbasis pada kebutuhan masyarakat.

Sedangkan ruang lingkupnya adalah: proses ini berlaku mulai dari menghimpun masukan dari *stake holder* sampai dengan pengesahan kurikulum.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

1. Surat keputusan dekan tentang tim penyusun kurikulum
2. Surat keputusan tentang kurikulum
3. Laporan penyusunan kurikulum
4. Kurikulum

Uraian rinci proses penyusunan kurikulum dapat dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Kurikulum*. (Borang MP-GKMARS-010)

### 6.1.9. Survei kepuasan pelanggan

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai pedoman untuk evaluasi pelayanan dan dasar peningkatan kepuasan pelanggan.

Sedangkan ruang lingkupnya adalah: proses ini berlaku mulai dari penyebaran kuesioner evaluasi kinerja pengajar dan kuesioner tentang evaluasi pelayanan proses belajar mengajar sampai dengan sosialisasi rekap kuesioner terhadap pihak-pihak yang terkait.

Uraian rinci proses survei kepuasan pelanggan dapat dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Survei Kepuasan Pelanggan*. (Borang MP-GKMARS-011)

### 6.1.10. Pengendalian Dokumen

Prosedur pengendalian dokumen disusun sebagai satu pedoman untuk sirkulasi surat masuk dan surat keluar untuk keperluan akademis pada proses belajar dan mengajar di Departemen Arsitektur USU.

Proses ini berlaku mulai dari surat masuk dan diagendakan di administrasi departemen kemudian Ketua Departemen mendisposisikan sesuai dengan kepentingan, untuk surat keluar ditandatangani oleh Ketua Departemen atau sekretaris dan diagendakan di administrasi departemen.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah :





## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 30 dari 34

Peningkatan kinerja terutama surat menyurat dan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi departemen.

Uraian rinci proses pengendalian dokumen dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pengendalian Dokumen*.( Borang MP-GKMARS-012)

### 6.1.11. Pengendalian Record

Prosedur pengendalian dokumen disusun sebagai satu pedoman untuk pengendalian sirkulasi surat masuk dan surat keluar untuk keperluan akademis pada proses belajar dan mengajar di Departemen Arsitektur USU.

Proses ini berlaku mulai dari surat masuk dan diagendakan dengan kode tertentu di administrasi departemen kemudian Ketua Departemen mendisposisikan sesuai dengan kepentingan, untuk surat keluar ditandatangani oleh Ketua Departemen atau sekretaris dan diagendakan dengan kode tertentu di administrasi departemen.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah :

Peningkatan kinerja terutama surat menyurat dan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi departemen.

Uraian rinci proses pengendalian record dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pengendalian Record*.( Borang MP-GKMARS-013)

### 6.1.12. Pengukuran kepuasan pelanggan

Prosedur mutu pengukuran kepuasan pelanggan disusun sebagai satu pedoman untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap proses belajar mengajar pada Departemen Arsitektur USU.

Proses ini digunakan untuk mengukur seberapa puas pelanggan akan pelayanan yang berlaku terutama mahasiswa dan alumni terhadap proses belajar mengajar di kampus. Pengukuran dilakukan dengan membuat kuisisioner evaluasi kepada mahasiswa dan alumni. Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah : Peningkatan proses belajar mengajar terhadap mahasiswa sebagai pelanggan utama

Uraian rinci proses pengendalian record dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pengukuran Kepuasan Pelanggan*.  
( Borang MP-GKMARS-014)

### 6.1.13. Komunikasi

Prosedur mutu komunikasi disusun sebagai satu pedoman untuk berkomunikasi sesama staf pengajar, pegawai dan mahasiswa pada Departemen Arsitektur USU.

Proses ini digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan manajemen dan komunikasi terutama dalam bidang pengelolaan administrasi seperti pengisian bio data bagi mahasiswa baru dan proses belajar mengajar pada mahasiswa secara keseluruhan.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah :

Peningkatan sistem manajerial dan komunikasi pada Departemen Arsitektur USU.



## MANUAL MUTU

No. Dokumen	:	MM-GKM-ARS-FT-001
Edisi	:	02
Revisi	:	1
Tanggal terbit	:	November 2011
Halaman	:	31 dari 34

Uraian rinci proses pengendalian komunikasi dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Mutu Komunikasi*.  
(Borang MP-GKMARS-015)

### 6.1.14. Rapat Tinjauan Manajemen

Prosedur rapat tinjauan manajemen disusun sebagai satu pedoman untuk mengukur sistem manajerial pada Departemen Arsitektur USU.

Proses ini digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan manajemen terutama dalam bidang pengelolaan administrasi dan belajar mengajar pada mahasiswa.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah : Peningkatan sistem manajerial pada Departemen Arsitektur USU.

Uraian rinci proses rapat tinjauan manajemen dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen*.

(Borang MP-GKMARS-016)

### 6.1.15. Mutu penerimaan dosen/karyawan

Prosedur mutu penerimaan karyawan/dosen disusun sebagai satu pedoman untuk mekanisme penerimaan karyawan/dosen pada formasi yang tersedia pada Departemen Arsitektur USU.

Proses ini berlangsung dari diumumkannya penerimaan karyawan/dosen kemudian dilanjutkan dengan ujian saringan dan wawancara. Setelah diumumkan lulus kandidat telah diterima 80% dengan diterbitkannya Surat Keputusan. Setelah itu kandidat dapat melengkapi persyaratan yang ditetapkan sehingga dapat diterima penuh kemudian.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah :

Peningkatan proses belajar mengajar dengan bergabungnya karyawan/dosen yang berkompeten pada bidangnya masing-masing.

Uraian rinci proses penerimaan dosen / karyawan dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Penerimaan Dosen/ Karyawan*

(Borang MP-GKMARS-017)

### 6.1.16. Penilaian Kinerja

Prosedur mutu penilaian kinerja disusun sebagai satu pedoman untuk mengukur tingkat keberhasilan kinerja terutama pengembangan sumber daya manusia pada Departemen Arsitektur USU.

Proses ini digunakan untuk mengukur penilaian kinerja terutama alumni yang telah bekerja dalam bidang arsitektur dan juga kaitannya dengan asosiasi profesi.. Pengukuran dilakukan dengan membuat kuisioner evaluasi kepada pengguna jasa dan asosiasi profesi.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah :

Peningkatan kinerja terutama yang menyangkut kepada proses belajar mengajar mahasiswa yang hasilnya dapat digunakan oleh pengguna jasa.

Uraian rinci proses penilaian kinerja dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Penilaian Kinerja*

(Borang MP-GKMARS-018)



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 32 dari 34

### 6.1.17. Pelatihan

Prosedur mutu pelatihan disusun sebagai satu pedoman bagi setiap mahasiswa, dosen dan penyelenggara akademik di lingkungan Departemen Arsitektur untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan terutama dalam ilmu arsitektur.

Proses ini berlaku apabila diadakan suatu pelatihan, studi banding maupun sayembara yang diadakan oleh Departemen Arsitektur USU dan dari luar Departemen yang dapat diikuti oleh segenap mahasiswa, dosen dan penyelenggara akademik di lingkungan Departemen Arsitektur.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah : Peningkatan mutu sumber daya manusia yaitu staf pengajar, mahasiswa dan penyelenggara akademik / pegawai di lingkungan Departemen Arsitektur.

Uraian rinci proses pelatihan dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Pelatihan*

(Borang MP-GKMARS-019)

### 6.1.18. Penyediaan Sarana

Prosedur mutu penyediaan sarana disusun sebagai satu pedoman bagi setiap laboratorium dan departemen untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan administrasi dan belajar mengajar.

Proses ini berlaku apabila departemen dan laboratorium mengusulkan alat tulis kantor (ATK) ke Fakultas dan kemudian Fakultas akan mengirimkan ATK sesuai dengan permintaan.

Hasil dari kegiatan tersebut di atas adalah:

Peningkatan mutu pengadaan prasarana terutama yang menyangkut kegiatan belajar dan mengajar.

Uraian rinci proses penyediaan sarana dijelaskan di dalam Prosedur yang diidentifikasi pada *Manual Prosedur Penyediaan Sarana*

(Borang MP-GKMARS-020)



## MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 33 dari 34

### DAFTAR RUJUKAN

1. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 153 tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Sumatera Utara sebagai Badan Hukum Milik Negara.
3. *Higher Education Long Term Strategy 2003*.
4. Keputusan Majelis Wali Amanat No. 01/SK/MWi/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Sumatera Utara
5. KONSEP Kebijakan Akademik tahun 2005
6. KONSEP Standar Akademik tahun 2005
7. Rencana Strategis Universitas Sumatera Utara 2005-2010
8. Pedoman Penjamin Mutu DIKTI tahun 2003
9. ISO 9001:2000
10. V. Gaspersz, *ISO 9001: 2000 and Continual Quality Improvement*, Gramedia Pustaka Utama, Cetakan ke 3, 2003
11. Tim Satgas QA USU, Laporan Hasil *Benchmarking QA* ke: Univ. Malaya, Univ. Kebangsaan Malaysia, Chulalongkorn University (Bangkok), IPB (Bogor), November 2005.



# MANUAL MUTU

No. Dokumen : MM-GKM-ARS-FT-001  
Edisi : 02  
Revisi : 1  
Tanggal terbit : November 2011  
Halaman : 34 dari 34

**Penyusun: Tim GKM Departemen Arsitektur USU**

Ir. N. Vinky Rahman, MT.

Imam Faisal Pane, ST, MT

Ir. Basaria Talarosha, MT

Ketua

Sekretaris

Anggota



## **GUGUS KENDALI MUTU**

Departemen Arsitektur

Fakultas Teknik

Universitas Sumatera Utara

November 2011