


PENYUSUNAN DOKUMEN MANUAL



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, peserta diharapkan dapat:

1

Menjelaskan definisi dari manual mutu

2

Memberi petunjuk rinci mengenai cara menulis dokumen manual mutu

3

Menjelaskan *template* dokumen manual mutu sebagai 'model' dokumen SPMI PT

4

Memberi contoh 'model' dokumen manual mutu SPMI PT

Seberapa profesional kah Anda.pptx



Quality
Assurance
Manual



Kebijakan SPMI



Manual SPMI



Standar SPMI



Formulir SPMI



[Terjunpayung.mp4](#)

Pengertian Manual Mutu SPMI



<https://www.mentimeter.com/s/ae681d5009647ef05cbbd319760e123e/d449cafedca8>

Pengertian Manual SPMI

Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT

Pengertian Manual SPMI

- Dokumen dalam format buku, berisi tidak hanya tentang cara SPMI PT dilaksanakan melainkan juga tentang Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi bahkan juga standar SPMI Perguruan Tinggi secara lengkap.
- Prosedur atau metode untuk menjalankan semua yang tertulis dalam Kebijakan Mutu dan Standar Mutu agar tujuan akhir dari SPMI PT dapat dicapai. Hal ini tampak dari penggunaan istilah Prosedur Mutu (Quality Procedure). Dalam hal ini prosedur dapat diartikan sebagai langkah yang perlu dilakukan untuk memenuhi atau tercapainya standar mutu.



[https://wordwall.net/resource/331087/penyusunan-manual-
mutu](https://wordwall.net/resource/331087/penyusunan-manual-mutu)

Manfaat Manual Mutu



- ❑ Sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit khusus SPMI PT, dosen serta tenaga kependidikan dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugasnya agar tercipta budaya mutu.
- ❑ Sebagai petunjuk agar kriteria, standar, tujuan, atau cita-cita PT yang ditetapkan dalam standar dalam SPMI dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
- ❑ Sebagai bukti tertulis pelaksanaan SPMI pada PT.

ISI MANUAL MUTU



Manual mutu berisi petunjuk praktis tentang:

1. Cara atau langkah untuk menetapkan (merancang dan merumuskan) setiap standar, melaksanakan setiap standar agar tercapai tujuannya, mengevaluasi pelaksanaan setiap standar, mengendalikan pelaksanaan setiap standar, dan serta meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan
2. Bagaimana pejabat struktural atau unit khusus SPMI PT menjalankan SPMI secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras dalam PT

Macam Manual SPMI

Manual
Penetapan
→
Standar
SPMI



Manual Pelaksanaan



Manual Evaluasi
Pelaksanaan



Manual Pengendalian
Pelaksanaan



Manual Peningkatan

Garis Besar Isi Dokumen/Buku Manual SPMI

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI
2. Luas lingkup Manual SPMI (manual PPEPP)
3. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan
 - a. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan sesuatu
 - b. Uraian tentang pekerjaan yang harus dilaksanakan sesuai Manual SPMI
 - c. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan
 - d. Rincian formulir/borang/proforma yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI
 - e. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam Manual SPMI

Rincian hal yang harus dikerjakan dalam manual

penetapan

No	KEGIATAN	YAYASAN	REKTOR / DIREKTUR / KETUA	WAREK / WADIR / WAKET	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Uji Publik / Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi / Penyempurnaan Draf Standar			setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat					Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

Cara Menulis Manual Mutu



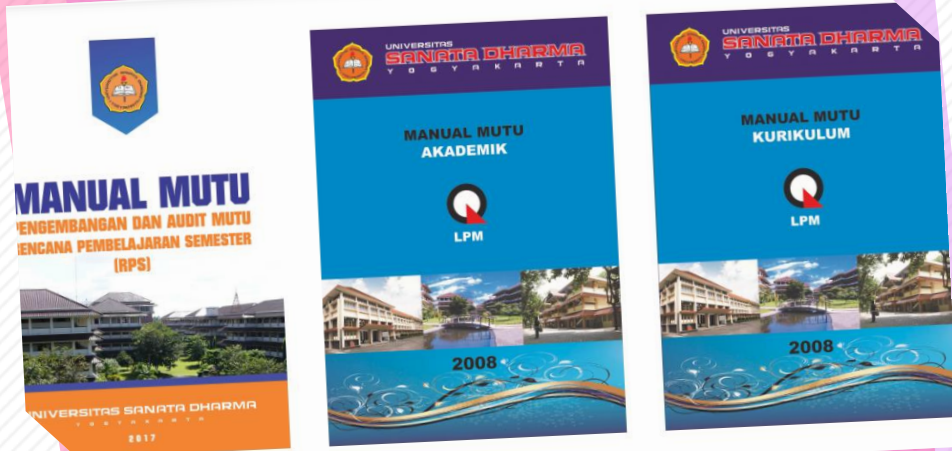
- Tulis secara jelas, ringkas padat, dengan bahasa sederhana (lugas, hemat kata, kalimat aktif pendek namun utuh / lengkap).
- Sebagai sebuah petunjuk praktis cara mengerjakan sesuatu, penulisan manual harus konsisten, sistematis, koheren, dan logis seperti misalnya secara jelas menguraikan langkah demi langkah, tahap demi tahap, secara kronologis ataupun sekuensial.
- Dalam menulis manual, si penulis harus selalu memposisikan diri sebagai pihak pemakai manual itu.

Cara Menulis Manual Mutu



- ❑ Manual selalu berkaitan erat dengan kebijakan dan standar, sehingga hal ini perlu disebutkan secara eksplisit dalam setiap manual. Hal ini dicapai dengan misalnya melakukan cross reference antara manual dengan nama atau kode numerik setiap standar.
- ❑ Buatlah tampilan (layout / design) manual sedemikian rupa agar terlihat menarik dengan misalnya, menggunakan kertas berkualitas tinggi, ilustrasi dengan gambar / bagan / diagram yang dibuat berwarna, dan dicetak secara profesional

Cara Menulis Manual Mutu



- Edit draf manual untuk mengkoreksi, antara lain, tata bahasa, gaya bahasa, koherensi, kejelasan, dan ketepatan pemilihan kata.
- Terbitkan dan distribusikan manual secara efektif agar mudah dan cepat diperoleh semua pihak yang berkepentingan.

Contoh Template Manual Mutu

[Contoh Format Manual Standar Pembelajaran.docx](#)

Silakan kunjungi

<https://usd.ac.id/lembaga/lpmai/manualmutu/>

Contoh Format Manual Standar Pembelajaran		Halaman
DAFTAR ISI		
BAB II	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
	2.1 Tujuan	
	2.2 Luas Lingkup	
	a. <u>Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran</u>	
	b. <u>Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</u>	
	c. <u>Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran</u>	
	d. <u>Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran</u>	
	e. <u>Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran</u>	
	2.3 Rincian tentang Hal yang harus Dikerjakan	
	2.4 Pihak yang Bertanggungjawab	
	2.5 Uraian Pekerjaan	
	2.6 Uraian Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Dilakukan	
	2.7 Rincian Formulir	
	2.8 Rincian Sarana	
BAB III	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
	3.1 Definisi Istilah	
	3.2 Rasional	
	3.3 Pernyataan Isi Standar	
	3.4 Indikator Pencapaian Standar	
	3.5 Pihak yang terlibat dalam Pemenuhan Standar	
	3.6 Referensi	
BAB IV	FORMULIR	