

2022



DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PERGURUAN TINGGI UNGGUL

MANUAL SPMI

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
PERGURUAN TINGGI UNGGUL

MANUAL SPMI

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Tahun 2022

REVISI MANUAL SPMI

Kode	: 02/UN11.2.2/SPMI/MM.07
Tanggal Dikeluarkan	: 30 Maret 2018
Tanggal Revisi	: 10 November 2022
Revisi	: 01
Disusun Oleh	: Dr. Ir. M. Aman Yaman, M. Agric. Sc Ketua Tim Revisi Manual SPMI
Diperiksa oleh	: Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng Sekretaris Lembaga
Disetujui Oleh	: Prof. Dr. Adlim, M.Sc Ketua Lembaga



TIM PENYUSUN

Tim penyusun Standar Mutu Universitas Syiah Kuala Tahun 2022 menjalankan tugas berdasarkan KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA NOMOR 4814/UN11/KPT/2022 TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN STANDAR MUTU UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2022 tanggal 10 Oktober 2022 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab:

Prof. Dr. Ir. Agussabti, M.Si., IPU

Ketua Tim:

Dr. Ir. M. Aman Yaman, M. Agric. Sc

Sekretaris:

Dr. Bakhtiar, S. P, M.Si

Anggota:

Prof. Dr. Adlim
Prof. Dr. Ir. Suhendrayatna, M.Eng
Syahrani, SE.Ak
Dr. Sofia, S.Si., M.Sc
Dr. Marty Mawarpury, M. Psi., Psikolog
Dr. Andi Ulfa Tenri Pada, S.Pd. M.Pd
Dra. Asiah, M.P
Dr. Ir. Marwan, S.Si., M.T., IPM., ASEAN Eng
Irhamni, S.Si., M.Si
Nurtaili, S.Pd, M.Pd
Dr. Syifaul Huzni, ST., M.Sc
Prof. Dr. Ir. Muhammad Syukri, S.Si, M.T., IPM., ASEAN.Eng
Sarika Zuhri, S.T., M.T
Wais Alqarni, S.IP., M.A
Rahmaddiansyah, S.Si., M.Sc
Zakaria, S.Si., M.Si

Administrator:

Sukirman, S.T
Rini Yulia Sari, S.E., MM
Jamaludin, S.E
Noermansyah Putra, S. E
Silvia, S.T
Suhartono, LC Bin Adi Suarno
Ewi Mauliza, S.E
Renny Andiyani, S.Kom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Datussalam, Banda Aceh 23111
Telepon (0651) 7553205, 7553248, 7553394, 7554395, 7554396, 7554398
Faksimile (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408
Laman www.usyiah.ac.id, Surel info@usyiah.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 4841/UNI/KPT/2022

TENTANG
PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN MANUAL MUTU UNIVERSITAS
SYIAH KUALA TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Membaca : Surat Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Universitas Syiah Kuala Nomor : 483-UNI/2.24HK.02/2022, tanggal 7 Oktober 2022, perihal Usulan SK.
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran kegiatan Penyusunan Dokumen Manual Mutu Universitas Syiah Kuala Tahun 2022, maka perlu ditunjuk tim penyusun yang bertugas untuk itu,
b. bahwa untuk keperluan dimaksud, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 124 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 261/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Syiah Kuala pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menetapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11837/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN MANUAL MUTU UNIVERSITAS SYIAH KUALA TAHUN 2022.
- KESATU : Menunjuk Saudara-saudara yang namanya tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Dokumen Manual Mutu Universitas Syiah Kuala Tahun 2022.
- KEDUA : Biaya Penyusunan Dokumen Manual Mutu Universitas Syiah Kuala sebesar Rp. 45.000.000,- (empat puluh lima juta rupiah).
- KETIGA : Segala biaya yang diakibatkan oleh keluarnya Keputusan ini dibebankan pada dana PNH Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu dalam DIPA BLU Universitas Syiah Kuala Tahun 2022 yang sesuai dengan Peraturan Keuangan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dalam penetapan ini kemudian ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Oktober 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,



Prof. Dr. Ir. MARWAN
NIP 196612241992031003

KEMPUAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
 NOMOR 444/SK/11/KPT/2022, TANGGAL 12 OKTOBER 2022
 TENTANG
 PENUNJUKAN TIM PENYUSUN DOKUMEN MANUAL SIPM UNIVERSITAS
 SYIAH KUALA 5 MAREK 2022

No	Nama/NIP/NPK	Pangkat/Gol	Jabatan dalam Rincian	Jabatan dalam Panitia	Bidang Tugas
1	Prof. Dr. E. Agussidiq, S.E., Ph.D. 0808429199312004	Profesor Utama Muda (Gol. IVa)	Guru Besar	Penanggung Jawab	Berkoordinasi secara menyeluruh dan menyelenggarakan kegiatan
2	Dr. T. M. Saad Yassin, M. Agri. Sc. 0601131090012001	Profesor Tk. 1 (Gol. IIIa)	Lektor Kepala	Ketua	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengawasi secara menyeluruh serta dan bertanggung jawab
3	Dr. Bahriah, S.P., M.Si 0601101190612001	Profesor (Gol. IVa)	Lektor Kepala	Sekretaris	Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan mengawasi secara menyeluruh serta dan bertanggung jawab
4	Prof. Dr. Adnan, S.E. 0601104090031004	Profesor Utama (Gol. IVa)	Guru Besar	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab
5	Prof. Dr. A. Suberkhanom, M. Eng. 0607011199912004	Profesor Utama Muda (Gol. IVa)	Guru Besar	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan universitas dan bertanggung jawab
6	Subhan, S.E., 0701121090012001	Profesor Tk. 1 (Gol. IIIa)	Staf Kependidikan Muda	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan universitas dan bertanggung jawab
7	Dr. Sofya, S.E., M.Si 0701104090012001	Profesor (Gol. IVa)	Lektor Kepala	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab
8	Dr. Murya Wahyuni, S.Pd., Psikolog 0820112100012008	Profesor (Gol. IIIa)	Lektor	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan kegiatan dan bertanggung jawab
9	Dr. Saad Ihsa Tawfiq Pasha, S.Pd. M.Pd. 0830421200122001	Profesor (Gol. IIIa)	Lektor	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan pengabdian masyarakat
10	Dr. Azzah, S.P. 06070401101022001	Profesor (Gol. IVa)	Lektor Kepala	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan pengabdian masyarakat
11	Dr. D. Marwan, S.Si., M.T., Ph.D., ANAS Eng. 0701121090012001	Profesor Tk. 1 (Gol. IVb)	Lektor Kepala	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan pengabdian masyarakat
12	Muhammad, S.Si., M.Si 0701006090012001	Profesor (Gol. IIIa)	Lektor	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan pengabdian masyarakat
13	Muhammad, S.Pd., M.Pd. 07004010200042001	Profesor Muda (Gol. IIIa)	Akademik	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan dan pengembangan pendidikan
14	Dr. Syarif Husein, ST., M. Sc 0601009090012001	Profesor Tk. 1 (Gol. IIIa)	Lektor	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan dan pengembangan pendidikan
15	Prof. Dr. D. Muhammad Syakir, S.Si., M.T., Ph.D., AIEA, Eng. 0700101090012001	Profesor Tk. 1 (Gol. IVb)	Guru Besar	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan di luar kampus dan layanan internasional
16	Amirul Zakiy, S.T., M.T. 0600111100012010	Profesor Muda Tk. 1 (Gol. IIIa)	Akademik	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan di luar kampus dan layanan internasional
17	Wahy Alghani, S.P., M.A. 0602040101001010	Profesor Muda Tk. 1 (Gol. IIIa)	Akademik	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan secara menyeluruh
18	Rahmatulhusein, S.Si., M.Si 0602011100004001	Profesor (Gol. IIIa)	Lektor	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan proses pembelajaran
19	Zakiyah, S.Si., M.Si 0700001100001001	Profesor Muda (Gol. IIIa)	Akademik	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh proses belajar dan proses pembelajaran
20	Bahriyah, S.T. 0702004090012001	Profesor (Gol. IVa)	Anggota Ahli Muda	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan dan pengembangan informasi publik serta kepublikasian

No	Nama/NIP/NPK	Pangkat/Gol	Jabatan dalam Rincian	Jabatan dalam Panitia	Bidang Tugas
21	Rizki Yulia Sari, S.E., MM, 19940912100012001	Profesor (Gol. IIIa)	Profesor Kejurusan Muda	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan dan pengembangan informasi publik serta kepublikasian
22	Amalia, S.E. 0900304199911001	Profesor (Gol. IIIa)	Profesor Dekanan Kejurusan	Anggota	Mengawasi secara menyeluruh pelaksanaan dan pengembangan informasi publik serta kepublikasian
23	Normanuzul Falaq 1070107200011010	Profesor Tk. 1 (Gol. IIIa)	Profesor Data Program dan Anggotanya	Anggota	Mengabdikan
24	Nida, S.T. 0801001200012101	-	Profesor Utama Program	Anggota	Mengembangkan kejurusan
25	Sulastika Rizki Adhiana, Lc 199406120001101	-	Pengabdi Masyarakat Program dan Anggotanya	Anggota	Mengembangkan kejurusan
26	Fwi Hafid, S.E. 19871010201012101	-	Pengabdian Masyarakat	Anggota	Membantu kegiatan kejurusan kejurusan
27	Krisna Nurul, S.Si. 1981022100012101	-	Profesi Data dan Informasi	Anggota	Mengabdikan
28	Rahy Andriyan, S. Kom 19900602011012101	-	Pengabdian Masyarakat Layanan Informasi dan Publikasi	Anggota	Membantu kegiatan kejurusan kejurusan

Ditetapkan di Banda Aceh
 pada tanggal 12 Oktober 2022

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,



Prof. Dr. A. SARWAN
 NIP 060120109001000

PEMAHAMAN ISTILAH DALAM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI	Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu) adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang kebijakan perguruan tinggi (USK) dalam memahami, merancang dan melaksanakan SPMI melalui PPEPP dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun dan tercipta budaya mutu pada perguruan tinggi.
DOKUMEN STANDAR SPMI	Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
DOKUMEN 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.
FORMULIR SPMI	Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar SNDIKTI dan PT serta berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu dalam pelaksanaan dan implementasi kurikulum
RENSTRA MUTU	Dokumen acuan 5 tahunan perencanaan, pelaksanaan, strategi, program, kegiatan, waktu pelaksanaan dan pendanaan yang merupakan turunan dari Resntra USK untuk memastikan komitmen pimpinan dan seluruh sivitas mutu dalam menjalankan SPMI-PPEPP terstruktur, terukur dan berkelanjutan. Renstra Mutu Universitas dibuat oleh LPM dan diarahkan oleh UPPS/Fakultas/Sekolah untuk dilaksanakan oleh departemen dan program studi dalam rangka melampaui SNDIKTI dan mencapai visi USK.
SIMJAMUIN-PT	Sistem pelaksanaan pendataan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SIMJAMU-IN)

STANDAR MUTU	Seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja.
SPMI-PT	Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Nasional Pendidikan Tinggi
PPEPP	Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi
PELAMPAUAN SNDIKTI	Standar mutu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk melampaui SNI/ISO baik secara vertikal maupun horizontal. Pelampauan SNI/ISO dilakukan dengan menambah jumlah standar mutu atau menambah IKT (indikator kinerja tambahan) dari IKU SNI/ISO.

SIKLUS SPMI-PPEPP USK UNGGUL



ALASAN REVISI STANDAR DAN MANUAL SPMI UNIVERSITAS SYIAH KUALA – TAHUN 2022

1. Revisi dokumen Kebijakan, Standar dan Manual Mutu / SPMI USK ini dilakukan berdasarkan Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 dan Rencana Strategis USK sebagai PTNBH sebagai acuan dalam penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu Internal Pendidikan Tinggi (SPMI-PT) Universitas Syiah Kuala (USK) guna pertimbangan penentuan kebijakan bagi pemangku kepentingan untuk memenuhi kriteria mutu internal dan eksternal seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan Lembaga Akreditasi Mandiri atau pengguna dan calon mahasiswa, serta masyarakat luas terhadap keberlanjutan mutu USK kedepan.
2. Penyusunan dokumen Revisi Kebijakan, Standar dan Manual Mutu / SPMI USK Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38/2022 tentang perguruan tinggi negeri Badan Hukum, yang ditandatangani Presiden Joko Widodo. Pasal 2 PP No. 30/2022 berbunyi: USK ditetapkan sebagai perguruan tinggi negeri berbadan hukum yang mengelola bidang akademik dan non akademik secara otonom. Ke depan, dalam pengelolaan secara otonom, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Revisi Kebijakan, Standar dan Manual Mutu / SPMI USK ditujukan agar seluruh unit kerja, fakultas, sekolah, departem dan program studi di lingkungan USK untuk dapat melampaui SNI/ISO melalui pencapaian IKU dan pencapaian IKT pada setiap Standar mutu untuk meraih Akreditasi Unggul dan Akreditasi Internasional.
4. Revisi Standar dan Manual Mutu / SPMI USK ini dilakukan agar pelaksanaan manajemen perguruan tinggi baik komponen akademik maupun non-akademik di lingkungan USK akan terus terselenggara sesuai dan melampaui SNI/ISO untuk menghasilkan lulusan yang inovatif, mandiri dan berdaya saing dalam menghadapi era globalisasi, era RI 4.0 dan mewujudkan tujuan USK menjadi *world class university*.



**MANUAL MUTU
PENDIDIKAN**

**MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA
MANUAL PPEPP STANDAR MUTU PENDIDIKAN**

(1) MANUAL MUTU KOMPETENSI LULUSAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosioteknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar kompetensi lulusan dilingkungan USK agar lebih sesuai dan memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan yang terdiri dari:

- a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar adalah untuk melaksanakan Standar kompetensi lulusan.
- b. Tujuan Manual Evaluasi Standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar kompetensi lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi Standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.
- c. Tujuan Manual Pengendalian Standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- a. Berlaku saat Standar kompetensi lulusan pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studilingkungan USK,
- b. Berlaku untuk semua Standar kompetensi lulusan bersama turunannya di level UPPS, departemen dan Program Studilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah desain awal untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensilulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk kesesuaian bagi semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- i. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

- k. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- l. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- m. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
- o. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya atau KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PEPPP Standar Kompetensi Lulusan

a. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Kompetensi Lulusan
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Kompetensi Lulusan
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan USK.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar kompetensi lulusan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar kompetensi lulusan.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar kompetensi lulusan
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau bila isi Standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan.
6. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

d. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Direktorat akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian Standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian Standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau bila isi SKL gagal dicapai.
2. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau Program Studi.
4. Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
6. Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian Standar.

e. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar kompetensi lulusan.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengunalulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual SPMI-PPEPP

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor		v			
3. LPM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v			v
5. Wakil Dekan/Wadir		v			
6. UJMF			v		
7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. TPMA				v	
10. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,

- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNIKTI,
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
- Permendikbud Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Panduan SPMI-USK tahun 2020,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024,
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(2) MANUAL MUTU ISI PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosioteknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar isi pembelajaran sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di lingkungan USK yang meliputi:

- a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk melaksanakan Standar isi pembelajaran.
- b. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.
- c. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai atau melampaui.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi

- a. Manual ini berlaku pada saat Standar isi pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di lingkungan USK,
- b. Sebagai acuan dalam merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau indikator kinerja utama dan tambahan,

3. Definisi dan Isitilah

- a. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- b. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik,
- c. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- d. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar SPMI,
- e. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk memeriksa kesesuaian antara pelaksanaan dan capaian pada semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- f. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, acuan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- g. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa

- elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- h. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
 - i. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
 - j. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik,
 - k. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.
 - l. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
 - m. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk kesesuaian pada semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
 - n. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - o. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
 - p. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - q. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
 - r. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
 - s. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Isi Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Isi Pembelajaran,

2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Isi Pembelajaran,
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilupakan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Isi Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau IKU dan IKT.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/uji kelayakan/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
9. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
10. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Standar Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, dan asosiasi profesi.
2. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari

pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari Standar Isi Pembelajaran.

3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau bila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Fakultas secara periodik satu tahun sekali,
8. Fakultas membuat laporan kepada rektor tentang pelaksanaan Standar isi pembelajaran.

d. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau bila Standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
3. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
6. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kepala Departemen menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
4. Kepala Program Standar menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan

- mengundang semua Kaprodi.
5. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
 6. WR I melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
 7. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor		v			
3. LPM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v			v
5. Wakil Dekan/Wadir		v			
6. UJMF			v		
7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. TPMA				v	
10. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(3) MANUAL MUTU PROSES PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosioteknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi dilingkungan USK.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar proses pembelajaran.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar isi pembelajaran dapat dikendalikan. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar proses pembelajaran sehingga Standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar proses pembelajaran sehingga Standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- a. Sebagai acuan saat Standar Proses Pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK,
- b. Sebagai acuan pelaksanaan untuk semua Standar proses pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar adalah rencana untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan dengan semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

4. Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Proses Pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

5. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Proses Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
6. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
7. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
8. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Akademik dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Proses Pembelajaran, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat akademik melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar proses pembelajaran.
3. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Proses Pembelajaran.
4. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

6. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Proses Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen
4. Direktorat Akademik mengevaluasi proses Standar Proses Pembelajaran.
5. WR I melakukan revproses proses Standar Proses Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor Bidang Akademik		v			
3. LPM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v			v
5. Wakil Dekan/Wadir		v			
6. UJMF			v		
7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. TPMA				v	
10. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNI/STIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(4) MANUAL MUTU PENILAIAN PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata Kelola yang akuntabel

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studilingkungan USK.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk melaksanakan Standar penilaian pembelajaran.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran untuk mengendalikan pelaksanaan Standar penilaian pembelajaran sehingga Standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran untuk mengendalikan pelaksanaan Standar proses pembelajaran sehingga Standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar penilaian pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan dengan semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKN, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Proses Pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Proses Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Akademik dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Proses Pembelajaran, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat akademik melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan

/kegagalan terhadap Standar proses pembelajaran.

3. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian proses Standar Proses Pembelajaran.
4. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Proses Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Akademik mengevaluasi proses Standar Proses Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi proses Standar Proses Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor		v			
3. LPM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v			v
5. Wakil Dekan/Wadir		v			
6. UJMF			v		
7. Kepala Departemen				v	

8. Ketua Program Studi		v			v
9. TPMA				v	
10. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNI/STIKI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(5) MANUAL MUTU DOSEN DAN TENDIK

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tendik untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dosen dan tendik dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi lingkungan USK.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk melaksanakan Standar Sosen dan Tendik.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tendik sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar proses pembelajaran sehingga Standar Dosen dan Tendik dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan tendik

- a. Ketika Standar Dosen dan Tendik pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tendik bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambah,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Sumber Daya Manusia.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar SPMI.

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan dengan semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKN, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Dosen dan Tendik

a. Manual Penetapan Standar Dosen dan tendik

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Dosen dan Tendik
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Dosen dan tendik.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Dosen dan tendik kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.

8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan tendik melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tendik

1. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Dosen dan tendik pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Sumber Daya Manusia menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Dosen dan tendik sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Sumber Daya Manusia menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Dosen dan tendik sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tendik

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen dan tendik.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Dosen dan tendik.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Dosen dan tendik gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen dan tendik kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tendik

1. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Dosen dan tendik, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Sumber Daya Manusia melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Dosen dan Tendik.
3. Direktorat Sumber Daya Manusia mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Dosen dan Tendik.

4. Direktorat Sumber Daya Manusia mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Sumber Daya Manusia memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Sumber Daya Manusia membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Sumber Daya Manusia melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tendik

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tendik.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Sumber Daya Manusia, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Sumber Daya Manusia mengevaluasi proses Standar Dosen dan Tendik.
5. WR I melakukan revisi proses Standar Dosen dan Tendik, sehingga menjadi standar baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tendik yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen dan Tendik yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang SDM		v		v	
3. Direktorat SDM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
5. Wakil Dekan/Wadir				v	
6. Kepala Departemen				v	
7. Ketua Program Studi		v			v
8. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNI/STANDAR NASIONAL Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.
- UU No 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen.
- Peraturan Presiden Nomor 136 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(6) MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

5. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
6. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
7. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
8. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

5. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
6. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
7. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
8. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

a. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar sebagai acuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar sebagai acuan untuk melaksanakan Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar sebagai acuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

b. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar sarana dan prasarana pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

c. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambah,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.

- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan dengan semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran gagaldicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya,

dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.

2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi Standar sarana dan prasarana pembelajaran, sehingga menjadi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	
3. Direktorat Umum dan Saprass			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v		v	v

5. Wakil Dekan/Wadir				v	
6. Kepala Departemen				v	
7. Ketua Program Studi		v			v
8. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai Standar
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015,tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(7) MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar sebagai acuan merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan USK
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar sebagai acuan merancang manual pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan USK
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi Standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi Standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di lingkungan USK,
- b. Untuk semua Standar pengelolaan pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di lingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.

- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKN, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Pengelolaan pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Pengelolaan pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*

dan *Degree* (ABCD) atau KPI

6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Pengelolaan pembelajaran kepada pengelolaprogram studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Pengelolaan pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Pengelolaan pembelajaran, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar pengelolaan pembelajaran.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Pengelolaan pembelajaran.
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Pengelolaan pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar pengelolaan pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi Standar pengelolaan pembelajaran, sehingga menjadi Standar Pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v

2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	
3. Direktorat Umum dan Saprass			v		
4. LPM			v	v	
5. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
6. Wakil Dekan/Wadir				v	
7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai Standar
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(8) MANUAL MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk merancang manual pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran dilingkungan USK,
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Pembiayaan pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Pembiayaan pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambagah.
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Pembiayaan pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.

7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Pembiayaan pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Pembiayaan pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Pembiayaan pembelajaran, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.

2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Pembiayaan pembelajaran.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Pembiayaan pembelajaran.
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akandiambil
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi Standar Pembiayaan Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pembiayaan pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	
3. Direktorat Umum dan Supras			v		
4. Kantor Audit Internal			v		
5. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
6. Wakil Dekan/Wadir				v	

7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai Standar
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(9) MANUAL MUTU PENYUSUNAN KURIKULUM

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

5. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
6. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
7. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
8. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

5. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
6. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
7. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
8. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penyusunan Kurikulum dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk merancang manual pelaksanaan Standar Penyusunan Kurikulum dilingkungan USK,
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penyusunan Kurikulum sehingga pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum sehingga isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum sehingga isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penyusunan Kurikulum

- a. Ketika Standar Penyusunan Kurikulum pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar Penyusunan Kurikulum bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus

- dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
 - j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
 - l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
 - m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
 - n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
 - o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Penyusunan Kurikulum

a. Manual Penetapan Standar Penyusunan Kurikulum

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penyusunan Kurikulum
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Penyusunan Kurikulum.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan.
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Penyusunan Kurikulum kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.

9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Penyusunan Kurikulum melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Penyusunan Kurikulum

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Penyusunan Kurikulum pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penyusunan Kurikulum sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Penyusunan Kurikulum sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Penyusunan Kurikulum

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Penyusunan Kurikulum.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Penyusunan Kurikulum.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Penyusunan Kurikulum gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Penyusunan Kurikulum kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Penyusunan Kurikulum

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Penyusunan Kurikulum, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Penyusunan Kurikulum.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Penyusunan Kurikulum.

4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Penyusunan Kurikulum

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Penyusunan Kurikulum.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar Penyusunan Kurikulum.
5. WR I melakukan revisi Standar Penyusunan Kurikulum, sehingga menjadi Standar Penyusunan Kurikulum baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penyusunan Kurikulum yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penyusunan Kurikulum yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	
3. Direktorat Akademik			v		
4. LPM				v	v
5. Kantor Audit Internal			v		
6. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
7. Wakil Dekan/Wadir				v	
8. Kepala Departemen				v	
9. SJMF				v	v

10. Ketua Program Studi		v			v
11. TPMA				v	v
12. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai Standar
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2013, Juni 10). Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2014, Agustus 21). Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020, Januari 24). Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(10) MANUAL MUTU BELAJAR DI LUAR KAMPUS

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penyusunan Kurikulum dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk merancang manual pelaksanaan Standar Penyusunan Kurikulum dilingkungan USK,
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penyusunan Kurikulum sehingga pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum sehingga isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penyusunan Kurikulum sehingga isi Standar Penyusunan Kurikulum dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Belajar Di Luar Kampus

- c. Ketika Standar Belajar Di Luar Kampus pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- d. Untuk semua Standar Belajar Di Luar Kampus bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Akademik
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar SPMI.

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Belajar Di Luar Kampus

a. Manual Penetapan Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Belajar Di Luar Kampus
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Belajar Di Luar Kampus.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan.
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Belajar Di Luar Kampus kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.

7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Belajar Di Luar Kampus melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Belajar Di Luar Kampus pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Belajar Di Luar Kampus sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Belajar Di Luar Kampus sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Belajar Di Luar Kampus.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Belajar Di Luar Kampus.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Belajar Di Luar Kampus gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Belajar Di Luar Kampus kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Belajar Di Luar Kampus, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap

- penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Belajar Di Luar Kampus.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Belajar Di Luar Kampus.
 4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
 5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
 6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
 7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Belajar Di Luar Kampus

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Belajar Di Luar Kampus.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar Belajar Di Luar Kampus.
5. WR I melakukan revisi Standar Belajar Di Luar Kampus, sehingga menjadi Standar Belajar Di Luar Kampus baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Belajar Di Luar Kampus yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Belajar Di Luar Kampus yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Akademik		v		v	
3. Direktorat Akademik			v		
4. LPM				v	v
5. Kantor Audit Internal			v		
6. Dekan/Dir. SPS		v		v	v

7. Wakil Dekan/Wadir				v	
8. Kepala Departemen				v	
9. SJMF				v	v
10. Ketua Program Studi		v			v
11. TPMA				v	v
12. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai Standar
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2013, Juni 10). Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2014, Agustus 21). Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2020, Januari 24). Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024.
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(11) MANUAL MUTU DOSEN PROGRAM MAGISTER, MAGISTER TERAPAN, DOKTOR DAN DOKTOR TERAPAN

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi lingkungan USK.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk melaksanakan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan,
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan sehingga pelaksanaan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan sehingga Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pembelajaran sehingga Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan dapat tercapai/terpenuhi.

4. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

- a. Digunakan saat Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di lingkungan USK,
- b. Untuk semua Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan bersama turunannya di level Program Studi di lingkungan USK.

5. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambah,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,

- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Sumber Daya Manusia.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan dengan semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

7. Manual PPEPP Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

a. Manual Penetapan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi

acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.

4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

1. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Sumber Daya Manusia menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Sumber Daya Manusia menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan gagaldicapai.

5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

1. Direktorat Sumber Daya Manusia melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan, atau bila proses Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Sumber Daya Manusia melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
3. Direktorat Sumber Daya Manusia mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
4. Direktorat Sumber Daya Manusia mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Direktorat Sumber Daya Manusia memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Sumber Daya Manusia membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Sumber Daya Manusia melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Sumber Daya Manusia, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Sumber Daya Manusia mengevaluasi proses Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan.
5. WR II melakukan revisi proses proses Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan, sehingga menjadi Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen Program Magister, Magister Terapan, Doktor dan Doktor Terapan yang baru.

8. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang SDM		v		v	
3. Direktorat SDM			v		
4. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
5. Wakil Dekan/Wadir				v	
6. Kepala Departemen				v	
7. Ketua Program Studi		v			v
8. Unit pendukung lainnya					v

9. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024,
- Renstra Mutu USK 2022-2024,
- UU No 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen,
- Peraturan Presiden Nomor 136 tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja.

**MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA
MANUAL PPEPP STANDAR MUTU PENDIDIKAN**

**(12) MANUAL MUTU PENGELOLAAN MBKM
Revisi tahun 2022**

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosioteknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan;
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan MBKM

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan MBKM dilingkungan USK agar lebih sesuai dan memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan yang terdiri dari:

- a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar adalah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan MBKM.
- b. Tujuan Manual Evaluasi Standar adalah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan MBKM (SKL) sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan MBKM dapat dikendalikan.
- c. Tujuan Manual Pengendalian Standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan MBKM

- a. Berlaku saat Standar Pengelolaan MBKM pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studilingkungan USK,
- b. Berlaku untuk semua Standar Pengelolaan MBKM bersama turunannya di level UPPS, departemen dan Program Studilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah desain awal untuk menghasilkan Standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
- b. Merumuskan Standar Pengelolaan MBKM adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Pengelolaan MBKM, sehingga Standar Pengelolaan MBKM dinyatakan berlaku.
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- h. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- i. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- j. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan MBKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan MBKM dapat diperbaiki.
- k. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan MBKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan MBKM.
- l. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- m. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan Pengelolaan MBKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- n. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
- o. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
- p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya atau KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PEPPP Standar Pengelolaan MBKM

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan MBKM

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Pengelolaan MBKM
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Pengelolaan MBKM
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Pengelolaan MBKM sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan USK.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau indikator kinerja utama dan tambah.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan

penulisan.

10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan MBKM melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan MBKM

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis Pengelolaan MBKM setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Pengelolaan MBKM kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan MBKM untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan MBKM sebagai tolok ukur pencapaian Pengelolaan MBKM.

c. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan MBKM

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan MBKM.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan MBKM
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pengelolaan MBKM.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau bila isi Standar Pengelolaan MBKM gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan MBKM kepada Dekan.
6. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

d. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan MBKM

1. Direktorat akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian Standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian Standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau bila isi SKL gagal dicapai.
2. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan MBKM.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau Program Studi.
4. Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
6. Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian Standar.

e. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan MBKM

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan MBKM.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Pengelolaan MBKM.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan MBKM sehingga menjadi Standar Pengelolaan MBKM baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengunalulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan MBKM yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan MBKM yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual SPMI-PPEPP

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor Bidang Akademik		v			v
3. Wakil Rektor Bidang Keuangan		v		v	v
4. LPM			v		
5. Dekan/Dir. SPS		v			v
6. Wakil Dekan/Wadir		v			
7. UJMF			v		
8. Kepala Departemen				v	
9. Ketua Program Studi		v			v
10. TPMA				v	
11. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,

- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNIKTI,
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
- Permendikbud Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Panduan SPMI-USK tahun 2020,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024,
- Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(13) MANUAL MUTU ALUMNI

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual

Tujuan Manual Penetapan Standar untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilingkungan USK,

- a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk merancang manual pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan.
- c. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a. Pada saat Standar Mutu Alumni pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK;
- b. Untuk semua Standar Pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Pembiayaan pembelajaran

a. Manual Penetapan Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Pembiayaan pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambagah.
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Pembiayaan pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan

konsisten.

7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Pembiayaan pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan pembelajaran

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Pembiayaan pembelajaran.
4. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Pembiayaan pembelajaran, atau bila proses Standar

Proses Pembelajaran gagal dicapai.

2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Pembiayaan pembelajaran.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Pembiayaan pembelajaran.
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akandiambil
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas.
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi

e. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi Standar Pembiayaan Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pembiayaan pembelajaran yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	
3. Direktorat Umum dan Saprasi			v		
4. Kantor Audit Internal			v		
5. Dekan/Dir. SPS		v		v	v

6. Wakil Dekan/Wadir				v	
7. Kepala Departemen				v	
8. Ketua Program Studi		v			v
9. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
- Permendikbud Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Panduan SPMI-USK tahun 2020,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024, Renstra Mutu USK 2022-2024.

MANUAL SPMI – UNIVERSITAS SYIAH KUALA

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

(14) MANUAL MUTU KEHUMASAN DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Revisi tahun 2022

Visi USK

Menjadi Universitas sosio-teknopreneur yang inovatif, mandiri, dan terkemuka di tingkat global.

Misi USK

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas unggul untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi,
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama institusional untuk mengembangkan dan melestarikan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Menerapkan manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan non-akademik melalui penerapan prinsip transparansi, partisipatif produktif, efektif, dan efisien serta menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan tata kelola yang akuntabel.

Tujuan USK

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dan karakter sosio-teknopreneur yang berdaya saing tinggi dan mampu mengaplikasikan nilai USK,
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan sosio-teknopreneur yang unggul, inovatif, berdaya saing, dan berkelanjutan,
3. Menjadi mitra yang unggul untuk pembangunan bangsa dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan
4. Terlaksananya manajemen mutu terpadu di bidang akademik dan nonakademik melalui tata Kelola yang akuntabel.

1. Tujuan Manual Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

Tujuan Manual Penetapan Standar untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik dilingkungan USK,

- a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar untuk merancang manual pelaksanaan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik dilingkungan USK,
- b. Tujuan Manual Evaluasi Standar untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik sehingga pelaksanaan isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik dapat dikendalikan.
- c. Tujuan Manual Pengendalian Standar untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik sehingga isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik dapat tercapai/terpenuhi.
- d. Tujuan Manual Peningkatan Standar untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik sehingga isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik dapat tercapai/terpenuhi.

2. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

- a. Pada saat Standar Mutu Alumni pertama akan disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi dilingkungan USK,
- b. Untuk semua Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik bersama turunannya di level Program Studi dilingkungan USK.

3. Definisi dan Istilah

- a. Merancang Standar adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 Standar pendidikan, 8 Standar penelitian dan 8 Standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai Standar lain sebagai Standar turunan di bidang akademik dan non akademik,
- b. Merumuskan Standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan,
- c. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga Standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku,
- d. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Bagian Umum dan Aset.
- e. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara on-line pada pemangku kepentingan terkait.
- f. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut

dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- g. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk kesesuaian semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- h. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- i. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- j. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- k. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
- l. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
- m. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
- n. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- o. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Manual PPEPP Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

a. Manual Penetapan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi USK sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal Standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau Indikator Kinerja Utama dan Tambahan.
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik kepada pengelola program studi, seluruh dosen

secara periodik dan konsisten.

7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan uji publik/sosialisasi draf Standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan USK.
3. Direktorat Bagian Kehumasan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Manual Evaluasi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.

1. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Program Studi mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari i Standar, atau bila isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik gagal dicapai.
4. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
5. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik kepada Pimpinan.
6. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Bagian Umum dan Aset dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
- 7.

d. Manual Pengendalian Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Direktorat Bagian Umum dan Aset melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik, atau bila proses Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik gagal dicapai.
2. Direktorat Bagian Umum dan Aset melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian proses Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil,
5. Direktorat Bagian Umum dan Aset memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut,
6. Direktorat Bagian Umum dan Aset membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar seperti diuraikan di atas,
7. Direktorat Bagian Umum dan Aset melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian Standar itu kepada Rektor USK, disertai saran atau rekomendasi.

e. Manual Peningkatan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Bagian Umum dan Aset, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen,
4. Direktorat Bagian Umum dan Aset mengevaluasi proses Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik.
5. WR I melakukan revisi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik, sehingga menjadi Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Lanjutkan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
1. Rektor	v				v
2. Wakil Rektor bidang Keuangan		v		v	

3. Direktorat Umum dan Saprass			v		
4. Direktorat Kehumasan					
5. Kantor Audit Internal			v		
6. Dekan/Dir. SPS		v		v	v
7. Wakil Dekan/Wadir				v	
8. Kepala Departemen				v	
9. Ketua Program Studi		v			v
10. Unit pendukung lainnya					v

6. Referensi

- UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- Permen PAN & RB No. 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah,
- Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi,
- Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI,
- Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
- Permendikbud Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum,
- Peraturan Presiden No 38 tahun 2022 tentang USK menjadi PTNBH,
- Panduan SPMI-USK tahun 2020,
- Rencana Strategis (Renstra) USK 2020-2024,
- Renstra Mutu USK 2022-2024.