



**UNIVERSITAS
ANDI SUDIRMAN**



Manual SPMI Uniasman

**Universitas Andi Sudirman
Watampone
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan Karunia-Nya sehingga dengan izin-Nya Penyusunan Manual Pendidikan Sistem Penjamin Mutu Internal ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Dengan diterbitkannya dokumen ini maka perangkat yang dapat dijadikan rujukan untuk mengimplementasikan Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Andi Sudirman telah tersedia. Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang telah dengan tekun untuk menyelesaikan dokumen ini. Kami berharap bahwa dokumen ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di Universitas Andi Sudirman, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Watampone, 10 Mei 2023

Ketua LPM



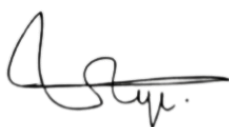
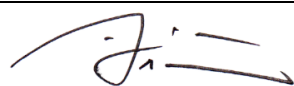
Gustika Sandra, SH.,MH

DAFTAR ISI

		Halaman
MNL/01/01	Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	1
MNL/01/02	Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	6
MNL/01/03	Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	11
MNL/01/04	Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	16
MNL/01/05	Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	21
MNL/02/01	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	25
MNL/02/02	Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	30
MNL/02/03	Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	34
MNL/02/04	Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	39
MNL/02/05	Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	43
MNL/03/01	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	47
MNL/03/02	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	52
MNL/03/03	Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	57
MNL/03/04	Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	62
MNL/03/05	Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	67
MNL/04/01	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	72
MNL/04/02	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	78
MNL/04/03	Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	83
MNL/04/04	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	88
MNL/04/05	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	94
MNL/05/01	Manual Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	99
MNL/05/02	Manual Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	105
MNL/05/03	Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	110
MNL/05/04	Manual Pengendalian Standar Dosem Dan Tenaga Kependidikan	115
MNL/05/05	Manual Peningkatan Standar Dosem Dan Tenaga Kependidikan	121
MNL/06/01	Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	126
MNL/06/02	Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	131
MNL/06/03	Manual Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	136
MNL/06/04	Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	141
MNL/06/05	Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	146
MNL/07/01	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	151
MNL/07/02	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	157
MNL/07/03	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	162
MNL/07/04	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	168
MNL/07/05	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	174
MNL/08/01	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	179
MNL/08/02	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	184
MNL/08/03	Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	188
MNL/08/04	Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	192
MNL/08/05	Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	197

	KEBIJAKAN SPMI	Kode :MNL_SPMI
		Tanggal :10 Mei 2023
		Revisi :-
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN		Halaman : 200



Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh Team Penyusun	Ns. Andi Bintang, S.Kep.,M.Kes	Ka. SPMI		5 Mei 2023
Diperiksa dan di Setujui	Gustika Sandra, SH.,MH	Ketua LPM		06 Mei 2023
Disahkan Oleh	Dr. H. M. Yasin, SH.,MH	Rektor		10 Mei 2023



**YAYASAN ANDI SUDIRMAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN (UNIASMAN)**



Surat Keputusan Nomor: 271/E/O/2023, Tanggal 15 Maret 2023

Alamat Kampus: Jl. Yos Sudarso, Kelurahan Cellu, Kecamatan Tanete Riattang Timur, Kabupaten Bone, , Email: lpmuniasman@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

REKTOR

UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

Nomor : 002A/LPM_UNIASMAN/SPMI/V/2023

TENTANG

MANUAL PENDIDIKAN SPMI UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan Universitas Andi Sudirman dengan memajukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, mencerdaskan kehidupan bangsa sejalan dengan dinamika masyarakat Indonesia, dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan melalui pendidikan, penelitian,serta pengabdian kepada masyarakat;
 - b. bahwa pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Andi Sudirman harus ditingkatkan secara berkelanjutan;
 - c. bahwa Manual Pendidikan SPMI Universitas Andi Sudirman berisikan komitmen institusi dan akuntabel melalui serangkaian Manual Pendidikan SPMI serta indikator target guna tercapainya tujuan Universitas Andi Sudirman;
 - d. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu diterbitkan Surat Keputusan sebagai dasar penetapan dan pelaksanaan.

- Mengingat :
1. Undang - Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan ;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Andi Sudirman

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	PENGESAHAN MANUAL PENDIDIKAN SPMI UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN
Pertama	:	Mengesahkan Manual Pendidikan SPMI Universitas Andi Sudirman
Kedua	:	Bahwa Manual Pendidikan SPMI Universitas Andi Sudirman seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini
Ketiga	:	Manual SPMI Pendidikan Universitas Andi Sudirman menjadi rujukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bagi setiap insan dan kelembagaan di Universitas Andi Sudirman
Keempat	:	Manual Pendidikan SPMI Universitas Andi Sudirman menjadi rujukan dan pengendali utama bagi setiap unit kerja dalam melakukan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, dan evaluasi serta dalam mengatur pemanfaatan sumber daya yang diperlukan
Kelima	:	Dalam rangka implementasi Manual Pendidikan SPMI, Ketua LPM ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan unit kerja dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya target mutu di Universitas Andi Sudirman
Keenam	:	Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali

Ketujuh

: Keputusan ini berlaku sejak ijin tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI : WATAMPONE

PADA TANGGAL : 10 MEI 2023

UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN

REKTOR,



DR. H. M. YASIN, S.H., M.H
001 001 2601

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/02/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 25 - 29

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar isi pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran program studi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- b. Dalam isi pembelajaran pada semua program studi di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan (teknologi konstruksi bangunan air, teknologi konstruksi bangunan gedung dan teknologi konstruksi jalan dan jembatan).
2. Menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

Formulir Kurikulum

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokume tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang isi pembelajaran.
- b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
- c. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/02/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 30 – 33

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar isi pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di program studi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran di program studi.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengukuran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan (S1 Hukum, S2 Hukum, S1 Ilmu Politik, D3 Keperawatan, D3 Kebidanan, S1 Administrasi Kesehatan, S1 Agroteknologi, S1 Biologi).
2. Melaksanakan pengukuran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. DAFTAR FORMULIR

Formulir Kurikulum

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/02/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 34 – 37

**MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap kerja.
- b. Menghasilkan penelitian yang relevan dengan perkembangan teknologi konstruksi dan bermanfaat bagi pembangunan ilmu dan kesejahteraan masyarakat dalam bidang pekerjaan umum.
- c. Menghasilkan program pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan berdaya guna.
- d. Mewujudkan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait untuk menunjang pendidikan, pembelajaran dan pengembangan Universitas Andi Sudirman.
- e. Mewujudkan tata kelola institusi yang akuntabel dan transparan.

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat baik

pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan (S1 Hukum, S2 Hukum, S1 Ilmu Politik, D3 Keperawatan, D3 Kebidanan, S1 Administrasi Kesehatan, S1 Biologi, S1 Agroteknologi).
2. Melaksanakan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. DAFTAR FORMULIR

Formulir Kurikulum

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/02/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 39 – 43

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pembelajaran sehingga isi standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar isi pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengendalian tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan (S1 Hukum, S2 Hukum, S1 Ilmu Politik, D3 Keperawatan, D3 Kebidanan, S1 Administrasi Kesehatan, S1 Biologi, S1 Agroteknologi).
2. Melaksanakan pengendalian tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan

diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. DAFTAR FORMULIR

Formulir Kurikulum

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/02/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 43 – 46

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar isi pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDARISI PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar isi pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pembelajaran yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Meningkatkan standar tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan (S1 Hukum, S2 Hukum, S1 Ilmu Politik, D3 Keperawatan, D3 Kebidanan, S1 Administrasi Kesehatan, S1 Biologi, S1 Agroteknologi).
2. Meningkatkan standar tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. DAFTAR FORMULIR

Formulir Kurikulum

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan

3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/03/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 47 – 51

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2 Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan proses pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran program studi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam proses pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar proses pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Menetapkan pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Menyusun proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Menyusun proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian.
4. Menyusun proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

- 1 Formulir RPS
- 2 Formulir SAP
- 3 Formulir Kontrak Perkuliahan
- 4 Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
- 5 Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
- 6 Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
- 7 Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
- 8 Formulir BA Perkuliahan
- 9 Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
- 10 Formulir SK Pembimbing PA
- 11 Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
- 12 Formulir Pengajuan Proposal TA
- 13 Formulir Evaluasi Diri Dosen dan Prodi

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakaisarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/03/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 52 – 56

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar proses pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan proses pembelajaran dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMAN DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melaksanakan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir RPS
2. Formulir SAP
3. Formulir Kontrak Perkuliahan
4. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
5. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
6. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
7. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
8. Formulir BA Perkuliahan
9. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
10. Formulir SK Pembimbing PA
11. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
12. Formulir Pengajuan Proposal TA
13. Formulir Evaluasi Diri Dosen dan Prodi

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/03/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 57 – 61

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar proses pembelajaran dapat dikendalikan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran di program studi Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).

3. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
 4. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
 5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.
- Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir RPS
2. Formulir SAP
3. Formulir Kontrak Perkuliahan
4. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
5. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
6. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
7. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
8. Formulir BA Perkuliahan
9. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
10. Formulir SK Pembimbing PA
11. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
12. Formulir Pengajuan Proposal TA
13. Formulir Evaluasi Diri Dosen dan Prodi
14. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
15. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat
16. Formulir Monev Pembelajaran

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga

8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/03/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 62 – 66

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pembelajaran sehingga isi standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran yang terkait dengan Penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian

4. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).

5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir RPS
2. Formulir SAP
3. Formulir Kontrak Perkuliahan
4. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
5. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
6. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
7. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
8. Formulir BA Perkuliahan
9. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
10. Formulir SK Pembimbing PA
11. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
12. Formulir Pengajuan Proposal TA
13. Formulir Evaluasi Diri Dosen dan Prodi

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai

11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Stud.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/03/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 67 – 71

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar proses pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar proses pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pembelajaran yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS / UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pembelajaran adalah: unit kerja khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat)
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir RPS
2. Formulir SAP
3. Formulir Kontrak Perkuliahan
4. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
5. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
6. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
7. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
8. Formulir BA Perkuliahan
9. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
10. Formulir SK Pembimbing PA
11. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
12. Formulir Pengajuan Proposal TA
13. Formulir Evaluasi Diri Dosen dan Prodi

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/04/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 72 – 77

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2.Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran program studi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penilaian pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Andi Sudirman dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan merumuskan penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Menyusun dan merumuskan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Menyusun dan merumuskan mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Menyusun dan merumuskan prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Menyusun dan merumuskan pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana Pembelajaran.
10. Menyusun dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Menyusun dan menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Menyusun dan menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Merumuskan dan menetapkan kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Merumuskan dan menetapkan format ijazah, sertifikat, gelar dan surat keterangan pendamping ijazah.
15. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pelaksanaan Yudisium
2. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
3. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
5. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
6. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
7. Formulir Berita Acara Ujian
8. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
9. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakaisarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/04/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 78 – 82

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Untuk memenuhi standar penilaian pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan

hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

6. Melaksanakan perumusan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
 7. Melaksanakan mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 8. Melaksanakan prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
 9. Melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
 10. Melaksanakan dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
 11. Melaksanakan penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 12. Melaksanakan penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
 13. Melaksanakan perumusan kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
 14. Melaksanakan penetapan format ijazah, sertifikat, gelar dan surat keterangan pendamping ijazah.
 15. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.
- Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pelaksanaan Yudisium
2. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
3. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
5. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
6. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
7. Formulir Berita Acara Ujian
8. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
9. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/04/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 83 – 87

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Melakukan evaluasi penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian Pembelajaran lulusan
3. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas

penilai dan yang dinilai.

4. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melakukan evaluasi teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melakukan evaluasi mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melakukan evaluasi prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melakukan evaluasi penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Melakukan evaluasi dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Melakukan evaluasi penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Melakukan evaluasi penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melakukan evaluasi kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pelaksanaan Yudisium
2. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
3. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
5. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
6. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
7. Formulir Berita Acara Ujian

8. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
9. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/04/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 88 – 93

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan;
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Melakukan pengendalian terhadap standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip akuntabel)

sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melakukan pengendalian terhadap standar teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melakukan pengendalian terhadap mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melakukan pengendalian terhadap standar prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melakukan pengendalian terhadap standar penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Melakukan pengendalian terhadap pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Melakukan pengendalian terhadap standar penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Melakukan pengendalian terhadap standar penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melakukan pengendalian terhadap standar kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pelaksanaan Yudisium
2. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
3. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran

4. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
5. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
6. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
7. Formulir Berita Acara Ujian
8. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
9. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/04/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 94 – 98

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar penilaian pembelajaran

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar penilaian pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pembelajaran yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pembelajaran adalah: unit kerjakhusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Melakukan peningkatan terhadap standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 6. Melakukan peningkatan terhadap standar teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
 7. Melakukan peningkatan terhadap mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 8. Melakukan peningkatan terhadap standar prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
 9. Melakukan peningkatan terhadap standar penilaian sesuai dengan rencana Pembelajaran.
 10. Melakukan peningkatan terhadap pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
 11. Melakukan peningkatan terhadap standar penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 12. Melakukan peningkatan terhadap standar penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
 13. Melakukan peningkatan terhadap standar kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
 14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.
- Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pelaksanaan Yudisium
2. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
3. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
5. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
6. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
7. Formulir Berita Acara Ujian
8. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir

9. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Sarana fasilitas umum
7. Bahan habis pakai
8. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/05/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : -
		Halaman : 99 – 104

**MANUAL PENETAPAN DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2.Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Univesitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2. Dalam standar dosen dan tenaga kependidikan pada semua program studi di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan..
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar dosen dan tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar dosen dan tenaga Kependidikan denganmemperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama Ketua program studi, dosen dan semua unit kerja

serta tenaga kependidikan dan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Menetapkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Menetapkan dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Menyusun penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Menyusun beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Menyusun beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Menetapkan dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Menetapkan jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang
9. Menetapkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Menetapkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Menetapkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.
13. Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.
14. Melakukan monitoring standar sarana prasarana setiap satu tahun sekali.
15. Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Profil Dosen
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.
4. Formulir Rekapitulasi Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali .
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.

2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

8.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/05/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : -
		Halaman : 105 – 109

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Untuk memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Andi Sudirman

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
- b. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Sosialisasikan isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Pastikan ketercapaian tujuan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Rektor, Dekan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Melaksakandosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Melaksakan penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.

4. Melaksanakan beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Melaksanakan beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Melaksanakan dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Melaksanakan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Melaksanakan jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang
9. Melaksanakan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Melaksanakan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Melaksanakan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melaksanakan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.
13. Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. FORMULIR

1. Formulir Profil Dosen.
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali.
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot

2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/05/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : -
		Halaman : 110 – 115

**MANUAL EVALUASI
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar dosen dan tenaga kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan dosen dan tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Unit khusus dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan evaluasi dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.

2. Melaksanakan evaluasi dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Melaksanakan evaluasi penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Melaksanakan evaluasi beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Melaksanakan evaluasi beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Melaksanakan evaluasi dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Melaksanakan evaluasi jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Melaksanakan evaluasi jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang.
9. Melaksanakan evaluasi tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Melaksanakan evaluasi tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Melaksanakan evaluasi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melaksanakan evaluasi monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.
13. Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. FORMULIR

1. Formulir Profil Dosen.
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.

4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali.
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. buku, buku elektronik, dan repositori
4. sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. sarana fasilitas umum
6. bahan habis pakai
7. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/05/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEM DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : -
		Halaman : 115 – 120

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Rektor, Dekan bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan pengendalian dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.

2. Melaksanakan pengendalian dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Melaksanakan pengendalian dosen penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Melaksanakan pengendalian dosen beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Melaksanakan pengendalian beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Melaksanakan pengendalian dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Melaksanakan pengendalian jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Melaksanakan pengendalian jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang
9. Melaksanakan pengendalian tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Melaksanakan pengendalian tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Melaksanakan pengendalian tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. FORMULIR

1. Formulir Profil Dosen

2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS)
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.

6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/05/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEM DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : -
		Halaman : 121 – 125

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir siklus suatu standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar dosen dan tenaga Kependidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Lakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Meningkatkan standar dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Meningkatkan standar dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Meningkatkan standar dosen penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan

- pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Meningkatkan standar dosen beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
 5. Meningkatkan standar beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
 6. Meningkatkan standar dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
 7. Meningkatkan standar jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
 8. Meningkatkan standar jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang
 9. Meningkatkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
 10. Meningkatkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
 11. Meningkatkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
 12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.
 13. Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. FORMULIR

1. Formulir Profil Dosen
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS)
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/template standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/06/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 126 – 130

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2.Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Univesitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar sarana prasarana pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana prasarana pembelajaran program studi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sarana prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar sarana prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar sarana prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama Ketua Program Studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan menetapkan sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Menetapkan penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Menetapkan prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Menetapkan fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Menetapkan dan memutuskan ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Merumuskan dan menetapkan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Menyusun dan menetapkan pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus. Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.
8. Melakukan monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana
3. Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Naskah Buku Ajar ISBN

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.

2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/06/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 131 – 135

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar sarana prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
- b. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar sarana prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar sarana prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana prasarana pembelajaran Dan Tenaga Pendidikan adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan sarana dan prasarana yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakan prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

5. Melaksanakan ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.
3. Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Naskah Buku Ajar ISBN.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/06/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 136 – 140

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana prasarana pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Melaksanakanevaluasi sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakanevaluasi penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakanevaluasi prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakanevaluasi fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakanevaluasi ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakanevaluasi pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring sarana dan prasarana setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.
3. Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Naskah Buku Ajar ISBN.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi

5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/06/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 141 – 145

/

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sarana prasarana pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana prasarana pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana prasarana pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Rektor, Dekan bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengendalian sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan pengendalian penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk

pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

3. Melaksanakan pengendalian prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan pengendalian fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan pengendalian ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pengendalian pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana pembelajaran diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.
3. Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Naskah Buku Ajar ISBN.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. buku, buku elektronik, dan repositori
4. sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. sarana fasilitas umum
6. bahan habis pakai
7. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/06/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 146 – 150

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana prasarana pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar sarana prasarana pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana prasarana pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana prasarana pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar sarana prasarana pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar sarana prasarana pembelajaran sehingga menjadi standar sarana prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar sarana prasarana pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Meningkatkan standar sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Meningkatkan standar penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Meningkatkan standar pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Meningkatkan standar fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

5. Meningkatkan standar ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Meningkatkan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Meningkatkan standar pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.
3. Formulir Pemeriksaan Kelengkapan Naskah Buku Ajar ISBN.

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/07/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 151 – 156

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2.Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman. Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pembelajarandi Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Merumuskan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Menetapkan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Menyusun laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
6. Menyusun laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Perencanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
3. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
4. Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
6. Formulir Pengajuan Cetak KHS
7. Formulir Pengajuan Legalisasi Ijazah
8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
9. Formulir Prestasi Mahasiswa
10. Format Kurikulum
11. Formulir RPS
12. Formulir SAP
13. Formulir Kontrak Perkuliahan
14. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran

15. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
16. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
17. Formulir Capaian Pembelajaran
18. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru
19. Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
20. Formulir Pengajuan Alih Kredit
21. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
22. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
23. Formulir BA Perkuliahan
24. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
25. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
26. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
27. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
28. Formulir Berita Acara Ujian
29. Formulir Pembuatan SK Pembimbing TA
30. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
31. Formulir Pengajuan Proposal TA
32. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
33. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/07/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 157 – 161

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
- b. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran dan tenaga pendidikan adalah:

1. Unit khusus pengelola pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau.
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Melaksanakan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Melaksanakan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

6. Melaksanakan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
 7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
- Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. FORMULIR

1. Perencanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
3. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
4. Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
6. Formulir Pengajuan Cetak KHS
7. Formulir Pengajuan Legalisasi Ijazah
8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
9. Formulir Prestasi Mahasiswa
10. Format Kurikulum
11. Formulir RPS
12. Formulir SAP
13. Formulir Kontrak Perkuliahan
14. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran
15. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
16. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
17. Formulir Capaian Pembelajaran
18. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru
19. Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
20. Formulir Pengajuan Alih Kredit
21. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
22. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
23. Formulir BA Perkuliahan
24. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
25. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
26. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
27. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
28. Formulir Berita Acara Ujian

29. Formulir Pembuatan SK Pembimbing TA
30. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
31. Formulir Pengajuan Proposal TA
32. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
33. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/07/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 162 – 167

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.

2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

2. Melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
 3. Melaksanakan evaluasi laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
 4. Melaksanakan evaluasi kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 5. Melaksanakan evaluasi panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
 6. Melaksanakan evaluasi laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
 7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
- Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. FORMULIR

1. Perencanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
3. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
4. Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
6. Formulir Pengajuan Cetak KHS
7. Formulir Pengajuan Legalisasi Ijazah
8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
9. Formulir Prestasi Mahasiswa
10. Format Kurikulum
11. Formulir RPS
12. Formulir SAP
13. Formulir Kontrak Perkuliahan
14. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran
15. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
16. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
17. Formulir Capaian Pembelajaran
18. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru
19. Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
20. Formulir Pengajuan Alih Kredit

21. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
22. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
23. Formulir BA Perkuliahan
24. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
25. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
26. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
27. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
28. Formulir Berita Acara Ujian
29. Formulir Pembuatan SK Pembimbing TA
30. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
31. Formulir Pengajuan Proposal TA
32. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
33. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/07/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 168 – 173

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Dekan bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengendalian pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan pengendalian penggunaan pengelolaan pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karakteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

3. Melaksanakan pengendalian prapengelolaan pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan pengendalian fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan pengendalian ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pengendalian pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajarandiserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

G. FORMULIR

1. Perencanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
3. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
4. Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
6. Formulir Pengajuan Cetak KHS
7. Formulir Pengajuan Legalisasi Ijazah
8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
9. Formulir Prestasi Mahasiswa
10. Format Kurikulum
11. Formulir RPS
12. Formulir SAP
13. Formulir Kontrak Perkuliahan
14. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran
15. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
16. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
17. Formulir Capaian Pembelajaran
18. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru

19. Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
20. Formulir Pengajuan Alih Kredit
21. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
22. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
23. Formulir BA Perkuliahan
24. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
25. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
26. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
27. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
28. Formulir Berita Acara Ujian
29. Formulir Pembuatan SK Pembimbing TA
30. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
31. Formulir Pengajuan Proposal TA
32. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
33. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/07/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 174 – 178

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Meningkatkan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Meningkatkan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Meningkatkan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Meningkatkan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Meningkatkan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

6. Meningkatkan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
 7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
- Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. FORMULIR

1. Perencanaan Penerimaan Calon Mahasiswa Baru
2. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
3. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
4. Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
6. Formulir Pengajuan Cetak KHS
7. Formulir Pengajuan Legalisasi Ijazah
8. Formulir Pengajuan Cuti Kuliah
9. Formulir Prestasi Mahasiswa
10. Format Kurikulum
11. Formulir RPS
12. Formulir SAP
13. Formulir Kontrak Perkuliahan
14. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran
15. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
16. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
17. Formulir Capaian Pembelajaran
18. Formulir Registrasi Mahasiswa Baru
19. Formulir Registrasi Mahasiswa Lama
20. Formulir Pengajuan Alih Kredit
21. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
22. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
23. Formulir BA Perkuliahan
24. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
25. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
26. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
27. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa

28. Formulir Berita Acara Ujian
29. Formulir Pembuatan SK Pembimbing TA
30. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
31. Formulir Pengajuan Proposal TA
32. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
33. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/08/01
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 179 – 182

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2.Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Univesitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman. Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pembiayaan pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Andi Sudirman sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Andi Sudirman.
7. Rumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD)*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Tim Satuan Penjaminan Mutu (SPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Dekan bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Menyusun dan menetapkan besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menyusun dan menetapkan satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

G. DAFTAR FORMULIR

1. Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Buku, buku elektronik, dan repositori.
3. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
4. Sarana fasilitas umum.
5. Bahan habis pakai.
6. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/08/02
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 184 – 187

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Andi Sudirman
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Andi Sudirman.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
- b. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKSANAKAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran dan tenaga pendidikan adalah:

1. Unit khusus pengelola pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Rektor, Dekan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pembiayaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Melaksanakan pembiayaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Melaksanakan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Melaksanakan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

6. Melaksanakan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
 7. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
- Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Buku, buku elektronik, dan repositori
3. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
4. Sarana fasilitas umum
5. Bahan habis pakai
6. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/08/03
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 188 – 191

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LANCANG KUNING DUMAI**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

C. RUANG LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Rektor, Dekan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan evaluasi besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan evaluasi satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Melaksanakan evaluasi bersama kepala subbagian keuangan merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melaksanakan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/08/04
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 192 – 196

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi.

E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS/UNIT YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Rektor, Dekan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan;
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Melaksanakan pengendalian besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan pengendalian satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Melaksanakan pengendalian merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melaksanakan pengendalian tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran diserahkan

kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Andi Sudirman, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

G. FORMULIR

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.

	UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN	Kode/No : MNL/08/05
		Tanggal : 10 MEI 2023
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : -
		Halaman : 197 – 200

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ANDI SUDIRMAN**

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di bidang Akademik Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam Menghasilkan lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja Tingkat Nasional Tahun 2023

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran yang Berkualitas untuk Menghasilkan Lulusan yang Progresif, Profesional dan Kompetitif di Dunia Kerja
- b. Menyelenggarakan Penelitian dan Pengabdian dalam Pengembangan Ilmu Pengetahuan di Bidang Hukum, Sosial, Politik, Sains dan Kesehatan
- c. Menjalin Kerjasama di Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian di Tingkat Nasional dan Internasional
- d. Menyelenggarakan Tata Kelola yang Baik dan Bersinergi untuk Mewujudkan Universitas yang Unggul

B. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran.

C. RUANG LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat program studi S1 Hukum, program studi S2 Hukum, program studi S1 Ilmu Politik, program studi D3 Keperawatan, program studi D3 Kebidanan, program studi S1 Administrasi Kesehatan, program studi S1 Agroteknologi, program studi S1 Biologi maupun pada tingkat Universitas Andi Sudirman.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

D. RINCIAN YANG HARUS DILAKUKAN DALAM PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LANGKAH-LANGKAH)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

E. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS / UNIT YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. RINCIAN TENTANG BAGAIMANA DAN BILAMANA PEKERJAAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Meningkatkan standar biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Meningkatkan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Meningkatkan standar sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Meningkatkan standar tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan.
5. Meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
6. Melakukan monitoring standar biaya pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

G. FORMULIR

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

H. DAFTAR SARANA

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

I. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4. Formulir/*template* standar.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
6. Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Andi Sudirman.