

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN



Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Universitas Hasanuddin
2017

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL STANDAR PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR PEMBELAJARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN



**Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Universitas Hasanuddin
2017**

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL** **PERGURUAN TINGGI**

UNIVERSITAS HASANUDDIN

2017

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Dirayah Rauf Husain, DEA.

Dr. Ir. Prastawa Budi, M.Sc.

Prof. Dr. Ir. Asmuddin Natsir, M.Sc.

Dr. Ria Mardiana, M.Si.

Dr. Phil. nat. Sri Widodo, M.Si.

Dr. Kasbawati, S.Si., M.Si.

Prof. Dr. Salengke, M.Si

Dr. Ir. Hilal Anshary., M.S

Dr. Wahdah, S.E., M.Si.

Dr. Ir. Andi Sadapotto, M.Sc.

Dr. Fahrudin, M.Si.

Amir Amiruddin, SE., M.Si, PhD

Andi Aswan, SE., MBA., DBA.

Drs. Muhammad Ruslan Umar, M.Si

Dr. Mursalim Nohong, M.Si.

Dr. Sulfahri, M.S

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS HASANUDDIN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Ir. Asmuddin Natsir, M.Sc.	Ketua Divisi Pengkajian dan Dokumen Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. Ria Mardiana, S.E., M.M.	Ketua Divisi Monitoring dan Evaluasi Audit Mutu Internal		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Dirayah Rauf Husain, DEA.	Ketua LPMI Unhas		
4. Penetapan	Prof. Dr. Dwia Aries Tina Pulubuhu, M.A.	Rektor Unhas		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Junaidi Muhidong, M.Sc.	Wakil Rektor 1		

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
TIM PENYUSUN	2
LEMBAR PENGESAHAN MANUAL.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
I.1. LATAR BELAKANG	9
I.2. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN MANUAL MUTU SPMI	12
BAB II. DEFINISI.....	14
BAB III. CAKUPAN MANUAL MUTU SPMI	16
BAB. IV. MANUAL MUTU SPMI	17
IV.1. Manual Penetapan Standar SPMI	17
IV.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI.....	19
IV.3. Manual Evaluasi Standar SPMI.....	20
IV.4. Manual Pengendalian Standar SPMI.....	21
IV.5. Manual peningkatan Standar SPMI.....	22
BAB V. STANDAR MANUAL SPMI.....	24
BAB VI DOKUMEN MANUAL SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI	26
VI.1. Manual SPMI Standar Visi Misi	26
VI.1.1. Manual SPMI Standar dokumen legal formal penyusunan rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	26
VI.1.2. Manual SPMI Standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi ..	45
VI.1.3. Manual SPMI Standar Tingkat pemahaman sivitas akademika dan tenaga kependidikan terhadap visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	62
VI.1.4. Manual SPMI Standar Penjabaran Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Prodi Dalam Penyelenggaraan Tri Dharma	81

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.2. Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan	97
VI.2.1. Manual SPMI Standar rumusan kompetensi lulusan	97
VI.2.2. Manual SPMI Standar Pengembangan rumusan kompetensi lulusan.....	113
VI.2.3. Manual SPMI Standar implementasi rumusan kompetensi lulusan.....	130
VI.2.4. Manual SPMI Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan.....	146
VI.3. Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran.....	165
VI.3.1. Manual SPMI Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	165
VI.3.2. Manual SPMI Standar Kesesuaian Kurikulum	184
VI.3.3. Manual SPMI Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	201
VI.3.4. Manual SPMI Standar Dokumen legal formal kurikulum prodi.....	220
VI.3.5. Manual SPMI Standar Implementasi Kurikulum.....	237
VI.3.6. Manual SPMI Standar Materi Pembelajaran.....	254
VI.3.7. Manual SPMI Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	272
VI.4. Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran.....	293
VI.4.1. Manual SPMI Standar Strategi Pembelajaran.....	293
VI.4.2. Manual SPMI Standar Persiapan Pembelajaran.....	308
VI.4.3. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Pembelajaran	326
VI.4.4. Manual SPMI Standar Metode Pembelajaran	340
VI.4.5. Manual SPMI Standar Bahan Pembelajaran	361
VI.4.6. Manual SPMI Standar Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran	380
VI.4.7. Manual SPMI Standar Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran.....	401
VI.5. Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran;	428
VI.5.1. Manual SPMI Standar Prinsip Penilaian;.....	428
VI.5.2. Manual SPMI Standar Teknik Penilaian;.....	449
VI.5.3. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Instrumen Penilaian	469
VI.5.4. Mekanisme dan prosedur penilaian.....	493
VI.5.5. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Penilaian	518

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.6. Manual SPMI Standar Pelaporan Penilaian	541
VI.5.7. Manual SPMI Standar Kelulusan Mahasiswa.....	563
VI.6. Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	585
VI.6.1. Manual SPMI Standar Dokumen Kualifikasi Akademik Dosen.....	585
VI.6.2. Manual SPMI Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	605
VI.6.3. Manual SPMI Standar Dokumen Riwayat Kesehatan Dosen	624
VI.6.4. Manual SPMI Standar Dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	643
VI.6.5. Manual SPMI Standar Dokumen Laporan Beban Kerja Dosen.....	661
VI.6.6. Manual SPMI Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi.....	681
VI.6.7. Manual SPMI Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan	701
VI.6.8. Manual SPMI Standar Dokumen Sertifikat Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	717
VI.7. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	733
VI.7.1. Manual SPMI Standar Sarana Pembelajaran	733
VI.7.2. Manual SPMI Standar Prasarana Pembelajaran.....	752
VI.7.3. Manual SPMI Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	771
VI.7.4. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus.....	791
VI.8. Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran	812
VI.8.1. Manual SPMI Standar pengelolaan pembelajaran program studi yang terintegrasi dengan pengelolaan pembelajaran fakultas	812
VI.8.2. Manual SPMI standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan.....	833
VI.9. Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran	853
VI.9.1. Manual SPMI Standar Perencanaan pembiayaan pembelajaran	853
VI.9.2. Manual SPMI Standar Satuan pembiayaan pembelajaran.....	870
VI.9.3. Manual SPMI Standar Mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran	886

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

REFERENSI 905

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Siklus SPMI.	233
Gambar 2 Peningkatan mutu yang berkelanjutan (Kaizen)	23

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB I PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-undang No.UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permen No. 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu, Permen No 87 tahun 2014 tentang akreditasi, Permen no. 44 Tahun 2015 tentang SNPT dan Permen N0. 32 tentang Akreditasi Prodi serta Permen No. 62 tahun 2018 tentang sistem penjaminan mutu.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggidan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/atau LAM PT Kes melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Kewenangan otonom pada Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan tata kelola universitas yang baik atau *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi.Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.Salah satu tahapan yang penting dalam rangka merealisasikan GUG di Universitas Hasanuddin adalah penetapan SPMI sebagai suatu keharusan.

Dalam rangka memastikan kesesuaian pelaksanaan SPMI dengan sistem, budaya dan nilai universitas, maka senantiasa didasarkan pada Visi dan misi univeritas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Visi Universitas Hasanuddin adalah

Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia

Adapun **Misi** Universitas Hasanuddin adalah

1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif.
2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya.
3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Universitas Hasanuddin adalah:

1. Menghasilkan Insan Cendekia Berkarakter
2. Mengembangkan IPTEKS Berbasis Benua Maritim Indonesia (BMI)
3. Menerapkan dan Menyebarkan IPTEKS bagi kemaslahatan BMI
4. Meningkatkan reputasi Internasional Unhas
5. Mewujudkan Tatakelola Kampus Modern dan Ramah Lingkungan

Visi, misi dan tujuan Universitas Hasanuddin merupakan arah dan landasan Universitas untuk mencapai Tri Dharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumberdaya yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (customers), dan parapihak yang berkepentingan (stakeholders) bahwa Universitas Hasanuddin akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik -sesuai dengan standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

yang telah ditetapkan- dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Prinsip dasar implementasi SPMI adalah sebagai berikut.

1. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (CQI- continuous quality improvement).
2. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik.

Pelaksanaan SPMI membutuhkan Quality Management yang baik, sedangkan manajemen mutu yang baik membutuhkan Komitmen semua pihak, termasuk Manajemen Pimpinan atau Manajemen Puncak, untuk melakukan dan menjaga proses perbaikan secara berkesinambungan, manajemen mutu juga harus tumbuh dan berkembang secara internal atas dasar kebutuhan internal. Manajemen mutu merupakan kegiatan terinstitusi dalam bentuk prosedur standar organisasi dan melibatkan pihak-pihak luar (stakeholders, external judgements).

Pedoman umum implementasi SPMI Universitas Hasanuddin adalah sebagai berikut:

1. Membentuk dan memfungsikan unit kerja yang berwenang dan bertanggungjawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya sesuai dengan prinsip GUGdi semua level baik fakultas/sekolah, departemen, program studi dan laboratorium.
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu.
3. Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara fleksibel tanpa mengubah tujuan
4. Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dapat diakses dengan mudah oleh semua sivitas akademika dan stakeholders lain.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Melakukan monitoring, evaluasi internal yang terdiri dari monitoring dan evaluasi di level program studi, departemen dan fakultas juga universitas, serta melaksanakan Audit Mutu Internal secara sistematik sebagai bagian dari siklus SPMI
6. Melakukan tindak lanjut hasil minitoring, evaluasi dan audit secara sistematik sehingga dihasilkan/tercipta peningkatan mutu yang berkelanjutan.
7. Melaksanakan audit mutu internal secara berkala.
8. Melakukan benchmarking yang efektif dan penetapan standard dasar untuk meningkatkan mutu.
9. Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (networking) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPM.

Dalam proses pengembangan SPMI, ada empat aktivitas pokok yang dilakukan secara simultan dan berkesinambungan. Keempat aktivitas pokok pengembangan dan penerapan SPMI yang dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Menentukan tujuan dan standar mutu.
2. Pelaksanaan tujuan/standar melalui kegiatan yang sistematik
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang sedang dan telah dilakukan untuk mendorong pencapaian standar secara efektif dan efisien.
4. Melakukan pengendalian terhadap berbagai aspek yang kurang/belum sesuai antara implementasi dan standar.
5. Melakukan peningkatan mutu melaui peningkatan/penetapan standar berdasarkan hasil tindak lanjut mone-vin internal dan benchmarking.

I.2. TUJUAN DAN SASARAN PENYUSUNAN MANUAL MUTU SPMI

Manual SPMI Universitas Hasanuddin merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI Universitas Hasanuddin, yang bertujuan untuk:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

1. Memberikan arah serta landasan pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Hasanuddin;
2. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Hasanuddin;
3. Sarana untuk merealisasikan dan mendukung persiapan penjaminan mutu eksternal (SPME) baik yang wajib tingkat nasional yaitu akreditasi BAN-PT dan LAM-PTKES, maupun lanjutannya berupa sertifikasi/akreditasi tingkat regional ASEAN maupun Internasional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas.

Sasaran pemanfaatan Manual SPMI adalah peningkatan mutu, efisiensi dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Hasanuddin.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB II. DEFINISI

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
2. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
7. Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PT, adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
9. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disingkat BAN-PT, adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi perguruan tinggi secara mandiri.
10. Kebijakan : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal;

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

11. Kebijakan SPMI : pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas;
12. Manual SPMI : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI;
13. Standar SPMI : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi;
14. Minitoring : kegiatan pengecekan setiap unit dalam universitas selama kegiatan berlangsung secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai pelaksanaan kegiatan terhadap kesesuaiannya dengan standar/prosedur yang telah ditetapkan
15. Evaluasi Diri: kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya;
16. Audit SPMI: kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB III. CAKUPAN MANUAL MUTU SPMI

Cakupan manual mutu SPMI terdiri atas Manual Mutu bidang Akademik dan manajemen dan administrasi. Ruang lingkup Manual Mutu Akademik adalah Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu:

1. Pendidikan,
2. Penelitian,
3. Pengabdian pada Masyarakat, dan
4. Kerjasama

Ruang lingkup manual mutu manajemen dan administrasi adalah:

- 1) Tata Pamong (governance);
- 2) Pengelolaan,
- 3) SDM (dosen dan tenaga kependidikan),
- 4). Prasarana dan sarana,
- 5). Sistem Informasi,
- 6). Kerjasama dan
- 7). Pembiayaan.

Penerapan dari manual mutu adalah di seluruh unit yang ada di Universitas Hasanuddin, dengan fokus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu (PPEPP) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) dari unit yang bersangkutan.

Dalam rangka merealisasikan SPMI secara menyeluruh, maka telah ditetapkan struktur organisasi terkait penjaminan mutu untuk setiap tingkatan unit yang ada di universitas, sebagai berikut:

1. Universitas : Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)
2. Fakultas/Sekolah: Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF)
3. Departemen/Prodi : Unit Penjaminan Mutu dan kurikulum

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB. IV. MANUAL MUTU SPMI

Manual ini berlaku untuk semua standar pada saat standar dirancang, dirumuskan dan ditetapkan. Luas lingkup implementasi adalah pada aspek Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan standar mutu perguruan tinggi. Program SPMI Universitas Hasanuddin dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menjamin:

1. kepuasan pelanggan dan seluruh pemangku kepentingan (stakeholders)
2. transparansi
3. efisiensi dan efektivitas, dan
4. akuntabilitas pada penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas Hasanuddin.

IV.1. Manual Penetapan Standar SPMI

Penyusunan tiap standar perlu mengikuti suatu mekanisme penetapan dan pemenuhan standar yang bersifat khusus sesuai jenis standar. Namun demikian, secara umum, penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini:

1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran (VMTS) Universitas Hasanuddin serta dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja.
2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat universitas, Fakultas/Program Pascasarjana, Jurusan/Program Studi, dan seterusnya sesuai kebutuhan.
3. Tiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang-undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (*tracer study*).
5. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (Audience, Behaviour, Competence, dan Degree) yang berarti:
 - Audience: menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut
 - Behaviour: menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “should be” yang harus selalu dapat diukur
 - Competence: menjelaskan target/sasaran/tugas/materi/objekdalam perilaku (behaviour) yang telah dirumuskan
 - Degree: menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut
6. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
7. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan.
8. Unit kerja membentuk tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggota antara lain unsur pemimpin unit kerja, unsur dosen, tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pemimpin unit kerja penyusun standar.
9. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi SPMI.
11. Standar mutu perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang di atasnya, kecuali standar pada tingkat universitas dan fakultas.
12. Standar pada tingkat Fakultas disahkan oleh pemimpin fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
13. Standar pada tingkat universitas disahkan oleh Pemimpin Universitas Hasanuddin setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.
14. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

IV.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, tiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut.

1. Tiap unit kerja perlu menyusun kebijakan yang terstruktur agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan dalam rangka mencapai standar yang telah ditetapkan.
2. Kebijakan yang disusun untuk keperluan tersebut harus sejalan dan sesuai dengan kebijakan terkait yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya.
3. Tiap pemimpin unit kerja berkomitmen dan secara konsisten mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di unit kerjanya.
4. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit kerja, pemimpin unit kerja perlu memastikan efektivitas pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk menjamin pencapaian standar-standar kinerja dan standar mutu yang ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dianalisis dan ditindaklanjuti secara sistematis untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
6. Keseluruhan tindakan pemenuhan standar harus didokumentasikan secara efektif, efisien dan sistematis.

IV.3. Manual Evaluasi Standar SPMI

Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi Kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap lima tahun sekali. Sementara itu, evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik, baik dalam bentuk laporan AMI atau dalam bentuk lain yang disepakati. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh internal unit audit secara periodik, dan audit mutu internal setiap tahun yang dikoordinir oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal untuk mengukur gap dan mencari peluang dan ruang-ruang peningkatan mutu. Evaluasi dalam satu siklus mencakup tujuh komponen berikut:

1. Kebijakan SPMI, merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam Kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi, misi, Rencana Pengembangan jangka panjang, serta pencapaian Renstra Universitas Hasanuddin.
2. Manual Mutu, berupa dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat universitas, fakultas, jurusan/bagian dan program studi, termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut.
3. Standar SPMI, berupa dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses- proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output tetapi acuan minimal yang harus ditetapkan dan disepakati untuk dasar implementasi kegiatan akademik.

4. Monitoring, evaluasi dilakukan oleh unit pelaksana akademik (fakultas, jurusan/bagian dan program studi).
5. Audit Mutu Internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat universitas dan tingkat fakultas untuk unit-unit di bawahnya dilakukan oleh unit tingkat di atasnya ataupun unit terkait dalam hal ini dikoordinir oleh Unit Jaminan Mutu.
6. Rumusan Koreksi atau Rekomendasi Tindakan Perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring, evaluasi dan Audit Mutu Internal dilakukan secara sistematik dan berjenjang dalam suatu rapat koordinasi yang dinamakan “Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)”, mulai dari level prodi, departemen, fakultas/sekolah dan universitas sesuai dengan lingkup/tupoksi dari unit.
7. Implementasi program dan kegiatan untuk Peningkatan Mutu Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) sesuai dengan rekomendasi hasil RTM di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.

IV.4. Manual Pengendalian Standar SPMI

Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di Universitas Hasanuddin bertujuan pada pencapaian standar dengan berdasarkan pada prosedur yang ditetapkan. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam Penyusunan dan Penetapan Standar. Selanjutnya, untuk mengendalikan standar, semua unit yang ada di lingkungan Universitas Hasanuddin perlu menetapkan secara sah standar-standar yang diberlakukan.

Dalam Pelaksanaan Standar, tahap pemantauan dan evaluasi penerapan standar merupakan tahap penting yang menjadi bagian dari aspek Pengendalian Standar. Selain memantau dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

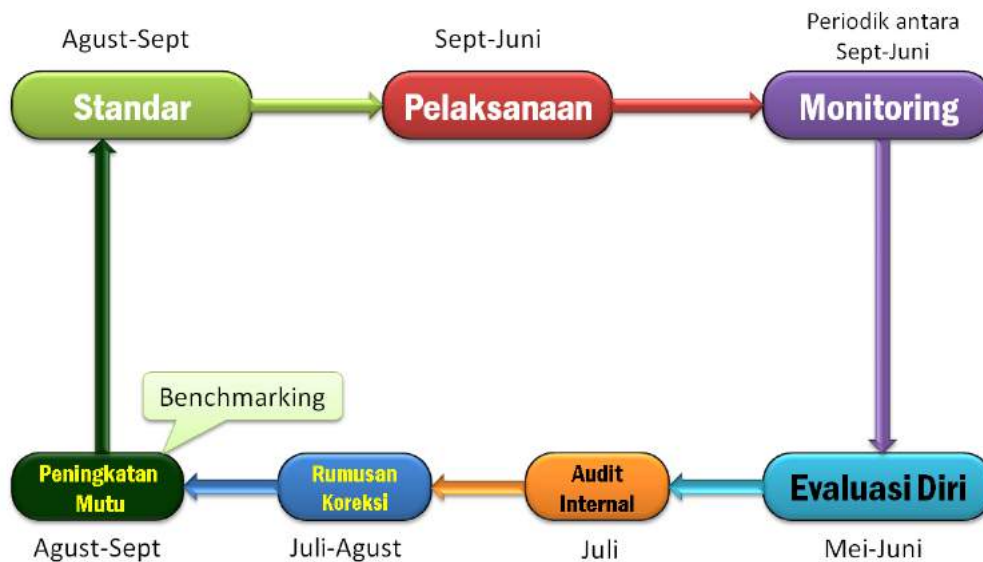
mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan standar, pemimpin unit dapat menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi tersebut untuk mengendalikan standar yang telah ditetapkan.

Tahap ini mencakup tiga hal yaitu: a) pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar; b) upaya perbaikan, serta c) pengembangan dan peningkatan standar, sebagai bagian dari siklus menyeluruh SPMI (Gambar 1) yang dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten.

IV.5. Manual peningkatan Standar SPMI

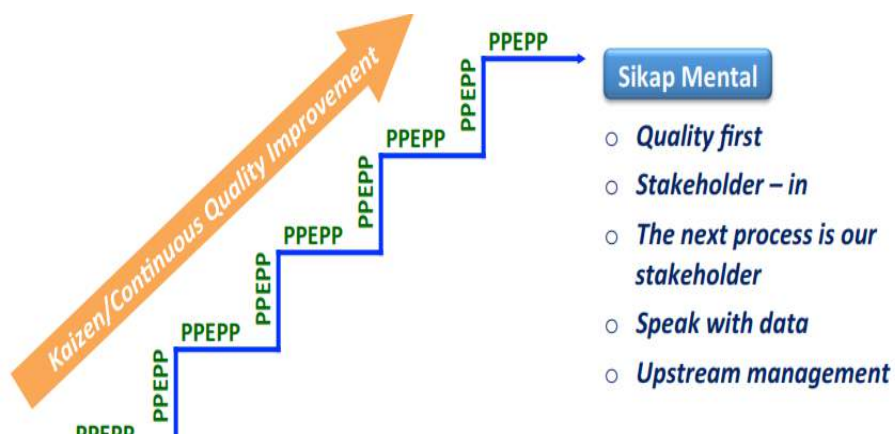
Implementasi penjaminan mutu dilakukan secara bertahap dengan siklus, yaitu: a) Penetapan standar, b) Pelaksanaan standar, c) Monitoring dan evaluasi oleh unit pelaksana, d) Audit mutu internal yang dikoordinir oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal, e) Penyusunan rekomendasi Tindakan Perbaikan (Rumusan Koreksi) secara sistematis di setiap level dalam forum Rapat Tinjauan Manajemen, dan f) Peningkatan mutu melalui implementasi perbaikan hasil monev dan AMI secara berkelanjutan dilengkapi dengan hasil benchmarking, g) Penetapan standar baru (Gambar 1).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



Gambar 1 Siklus SPMI.

Siklus-siklus yang dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan pada akhirnya akan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan) seperti disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2 Peningkatan mutu yang berkelanjutan (Kaizen)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB V. STANDAR MANUAL SPMI

Berdasarkan Permendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian RisTek DIKTI, Universitas Hasanuddin menetapkan 24 (duapuluh empat) standar SPMI mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. SNPT terdiri atas:

- a. Standar Nasional Pendidikan;
- b. Standar Nasional Penelitian; dan
- c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

A. Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:

1. Standar Visi Misi
2. Standar kompetensi lulusan;
3. Standar isi pembelajaran;
4. Standar proses pembelajaran;
5. Standar penilaian pembelajaran;
6. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
7. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
8. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
9. Standar pembiayaan pembelajaran.

B. Standar Nasional Penelitian terdiri atas:

1. standar hasil penelitian;
2. standar isi penelitian;
3. standar proses penelitian;

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. standar penilaian penelitian;
5. standar peneliti;
6. standar sarana dan prasarana penelitian;
7. standar pengelolaan penelitian; dan
8. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

C. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

1. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
8. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

BAB VI DOKUMEN MANUAL SPMI STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

VI.1. Manual SPMI Standar Visi Misi

VI.1.1. Manual SPMI Standar Dokumen Legal Formal Penyusunan Rumusan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL PENYUSUNAN RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual penetapan standar visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam penetapan standar visi misi tujuan, dan sasaran prodi.
3. Luas Lingkup Manual penetapan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Sasaran adalah sesuatu yang menjadi tujuan atau yang menjadi skala prioritas dalam suatu kegiatan; 5. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah- Langkah dalam penetapan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	1. Ketua Prodi membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang melibatkan komponen stakeholder yakni internal (pimpinan fakultas, pimpinan departemen, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) dan eksternal (alumni, pengguna alumni, asosiasi profesi) yang ditetapkan dengan SK Dekan. 2. Tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi merumuskan standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang harus jelas, realistis dan terukur. Prodi harus menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Hasanuddin sebagai titik awal tujuan, dan sasaran akhir dalam merancang, merumuskan dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 3. Tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi mengumpulkan aturan yang relevan dengan kegiatan penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dan mempelajari isinya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Tim penyusun membuat evaluasi diri prodi yang akan menjadi dasar dalam merumuskan, merancang dan menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 5. Tim penyusun melakukan kegiatan workshop dengan melibatkan stakeholder internal maupun eksternal untuk memperoleh masukan. 6. Tim penyusun merumuskan draft awal standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 7. Tim penyusun melakukan sosialisasi draft awal visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan mengundang stakeholder internal



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INTERNAL

Kode / Nomor :
 Tanggal :
 Revisi :
 Halaman :

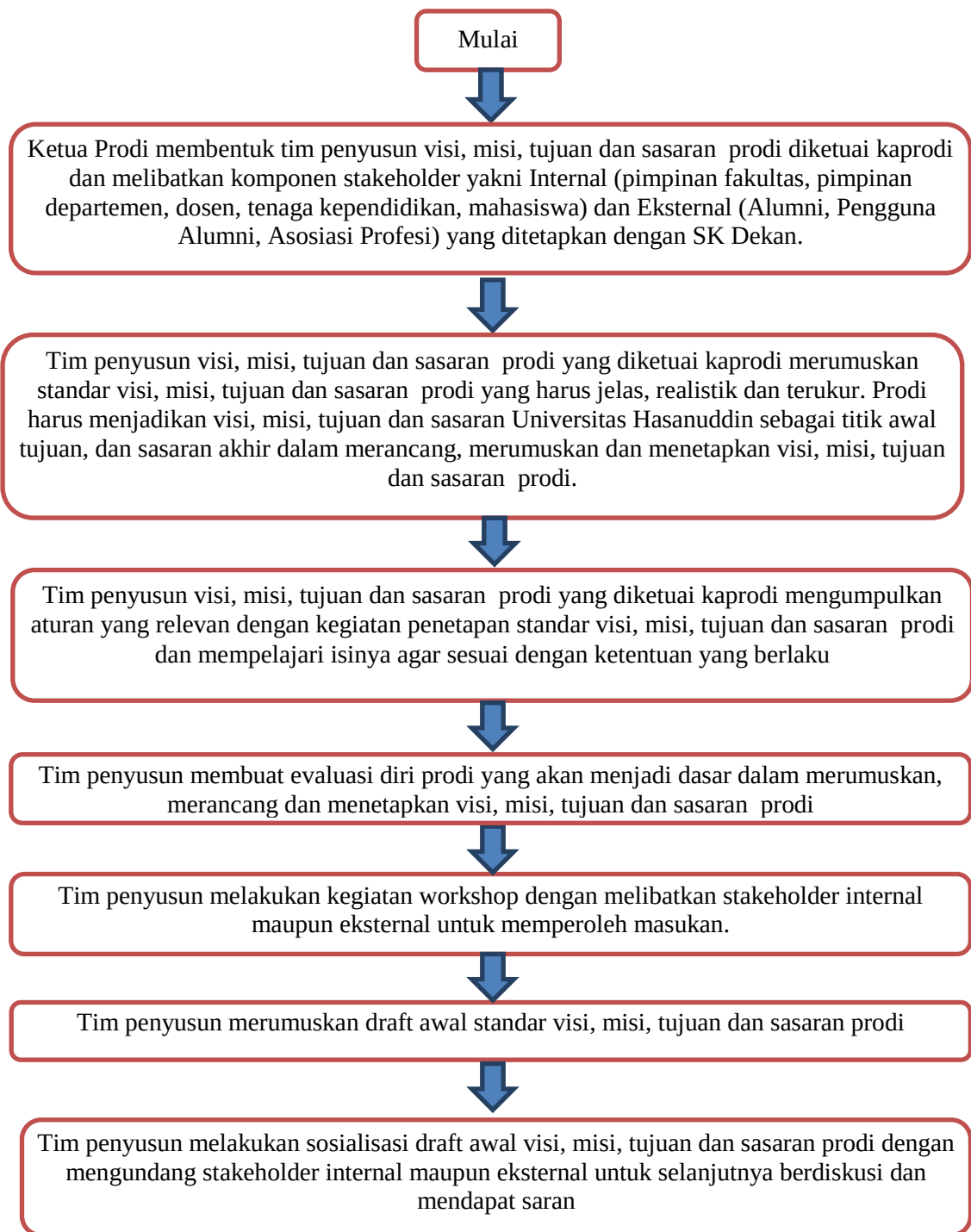
	maupun eksternal untuk selanjutnya berdiskusi dan mendapat saran 8. Tim penyusun merumuskan kembali standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan mempertimbangkan masukan dari para stakeholder internal/eksternal 9. Tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang diketuai kadept melakukan edit dan verifikasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 10. Penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi oleh senat fakultas melalui surat penetapan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Senat fakultas 2. Dekan 3. Kaprodi 4. Dosen 5. Tenaga kependidikan 6. Mahasiswa.
7. Kriteria pencapaian standardokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Prodi memiliki dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi yang memenuhi kriteria sebagai berikut : (1) memiliki keterkaitan dengan VMTS Fakultas dan Universitas, (2) disertai penjelasan dengan jelas sehingga tidak menimbulkan multi tafsir; (3) istilah/kata yang digunakan dalam rumusan visi dan misi memerlukan penjelasan rinci untuk mudah dipahami (4) realistis serta sesuai dengan potensi/sumber daya yang dimiliki prodi; (5) dirumuskan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal prodi. (6) sasaran disertai dengan strategi pencapaian, indikator pencapaian, dan <i>baseline</i> serta tahapan waktu pencapaian (pertahun dan atau perlimala tahun).



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

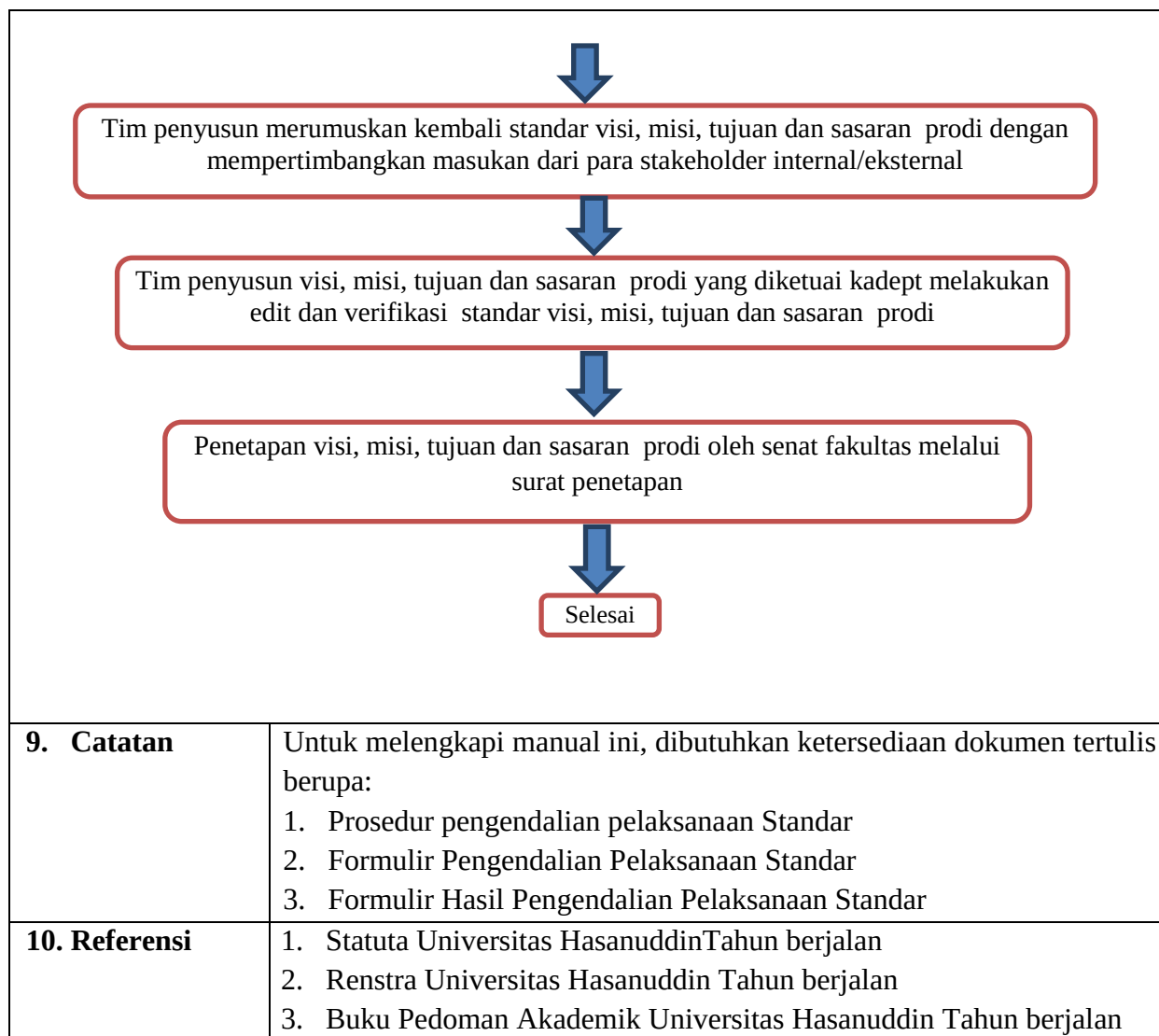
8. Bagan Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL PENYUSUNAN RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar dokumen legal formal visi, misi, tujuan dan sasaran prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan proses penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang formal dan legal sehingga rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi sah secara hukum.
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika 1. VMTS prodi dirumuskan dan dilegal formalkan proses perumusannya 2. Rumusan VMTS prodi dikaji dan disahkan oleh senat fakultas 3. Rumusan VMTS prodi ditetapkan melalui SK penetapan oleh atasan tertinggi unit terkait
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

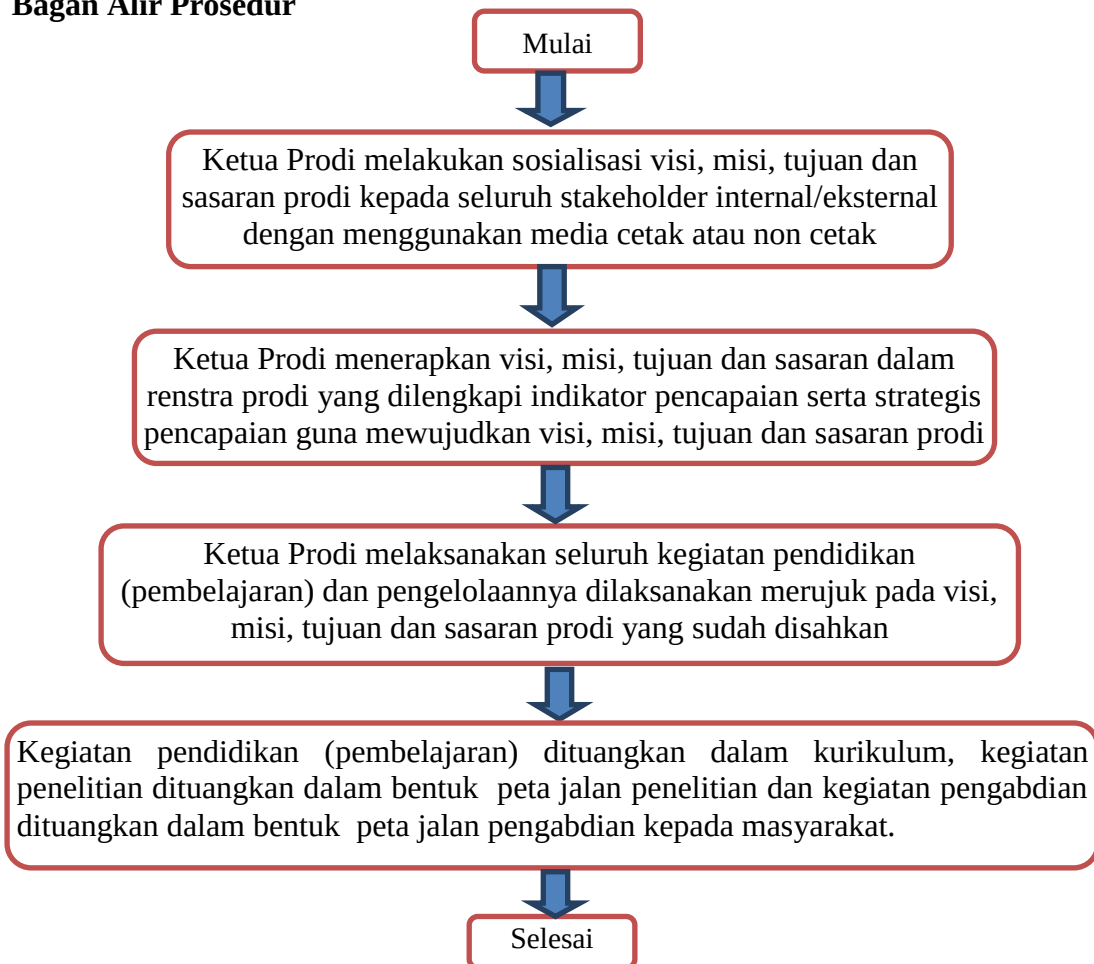
	4. Sasaran adalah sesuatu yang menjadi tujuan atau yang menjadi skala prioritas dalam suatu kegiatan; 5. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	1. Ketua Prodi melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi kepada seluruh stakeholder internal/eksternal dengan menggunakan media cetak atau non cetak. 2. Ketua Prodi menerapkan visi, misi, tujuan dan sasaran dalam renstra prodi yang dilengkapi indikator pencapaian serta strategis pencapaian guna mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 3. Ketua Prodi melaksanakan seluruh kegiatan pendidikan (pembelajaran) dan pengelolaannya merujuk pada visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang sudah disahkan. 4. Kegiatan pendidikan (pembelajaran) dituangkan dalam kurikulum, kegiatan penelitian dituangkan dalam bentuk peta jalan penelitian dan kegiatan pengabdian dituangkan dalam bentuk peta jalan pengabdian kepada masyarakat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah 1. Senat fakultas 2. Dekan 3. Kaprodi 4. Kepala Laboratorium/Bagian 5. Dosen 6. Tenaga kependidikan 7. Mahasiswa



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun berjalan
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun berjalan
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL PENYUSUNAN RUMUSAN VISI, MISI TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	Tujuan manual evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam evaluasi standar visi misi, tujuan dan sasaran prodi.
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	1. Manual ini berlaku pada saat standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi telah dilaksanakan. 2. Evaluasi dilakukan terhadap proses kajian/pembahasan VMTS prodi di tingkat senat fakultas. 3. Evaluasi dilakukan terhadap proses pengesahan VMTS prodi di tingkat senat fakultas. 4. Evaluasi dilakukan terhadap implementasi VMTS prodi pada penyusunan dokumen untuk pelaksanaan tridharma.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	1. Mengevaluasi proses kajian/pembahasan dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi di tingkat senat fakultas. 2. Mengevaluasi proses pengesahan dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi di tingkat senat fakultas. 3. Mengevaluasi proses implementasi dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi pada penyusunan dokumen untuk pelaksanaan tridharma. 4. Membuat instrument dan melaksanakan survei setiap akhir tahun ajaran untuk mengetahui ketercapaian visi, misi, tujuan dan sasaran prodi. 5. Menganalisis hasil survei ketercapaian visi misi tujuan dan sasaran prodi secara berkala 6. Melaporkan hasil evaluasi ketercapaian visi, misi tujuan dan sasaran prodi kepada seluruh stakeholder baik internal maupun eksternal
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan evaluasi standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Senat fakultas 2. Dekan 3. Kaprodi 4. Kepala Laboratorium 5. Dosen 6. Tenaga kependidikan 7. Mahasiswa 8. Alumni 9. Pengguna Alumni 10. Asosiasi profesi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL PENYUSUNAN RUMUSAN VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	Tujuan manual pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam pengendalian standar dokumen legal formal rumusan visi misi, tujuan dan sasaran prodi
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi telah dilaksanakan dan dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi terpenuhi
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

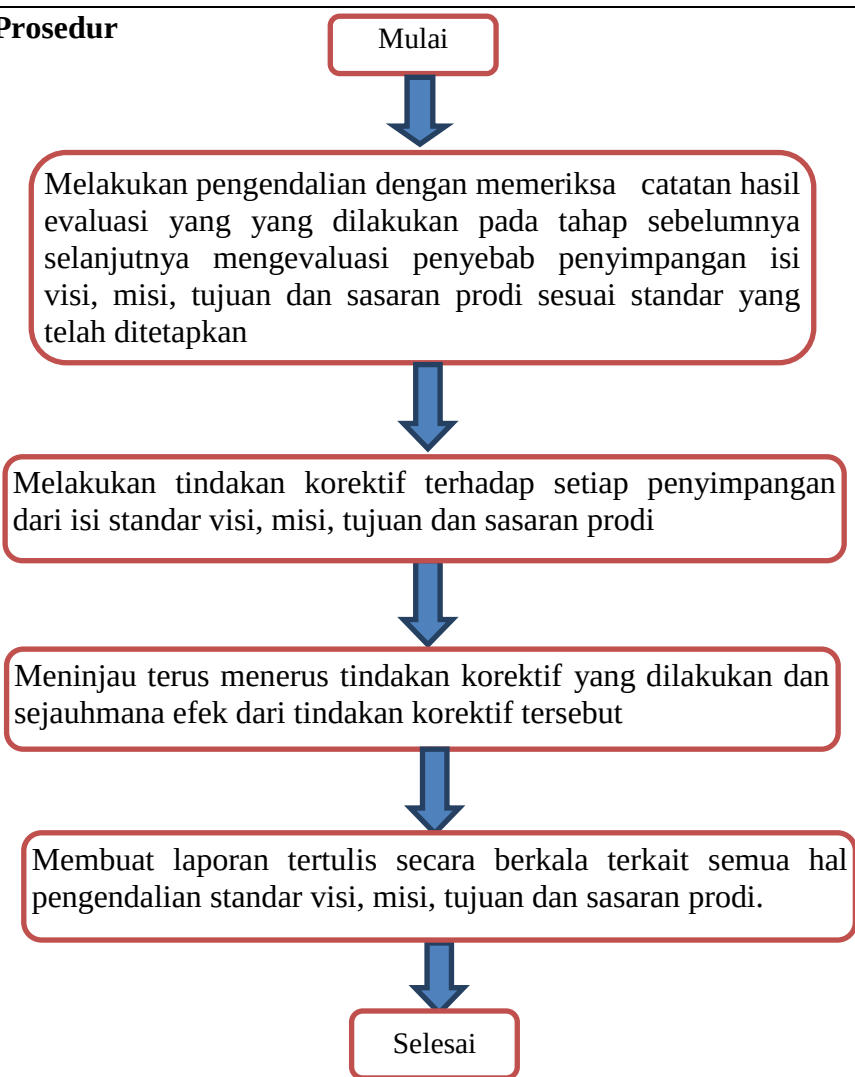
	untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	1. Melakukan pengendalian dengan memeriksa catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya selanjutnya mengevaluasi penyebab penyimpangan isi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi sesuai standar yang telah ditetapkan 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari isi standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 3. Meninjau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan sejauhmana efek dari tindakan korektif tersebut 4. Membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua hal pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang mengendalikan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. GPFM 3. kaprodi 4. Dosen 5. Tenaga kependidikan 6. Mahasiswa.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL PENYUSUNAN RUMUSAN VISI, MISI TUJUAN DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan dan sasaran prodi	Tujuan manual peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam peningkatan standar visi misi tujuan dan sasaran prodi
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi telah selesai dalam satu siklus kemudian standar visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dapat ditingkatkan pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

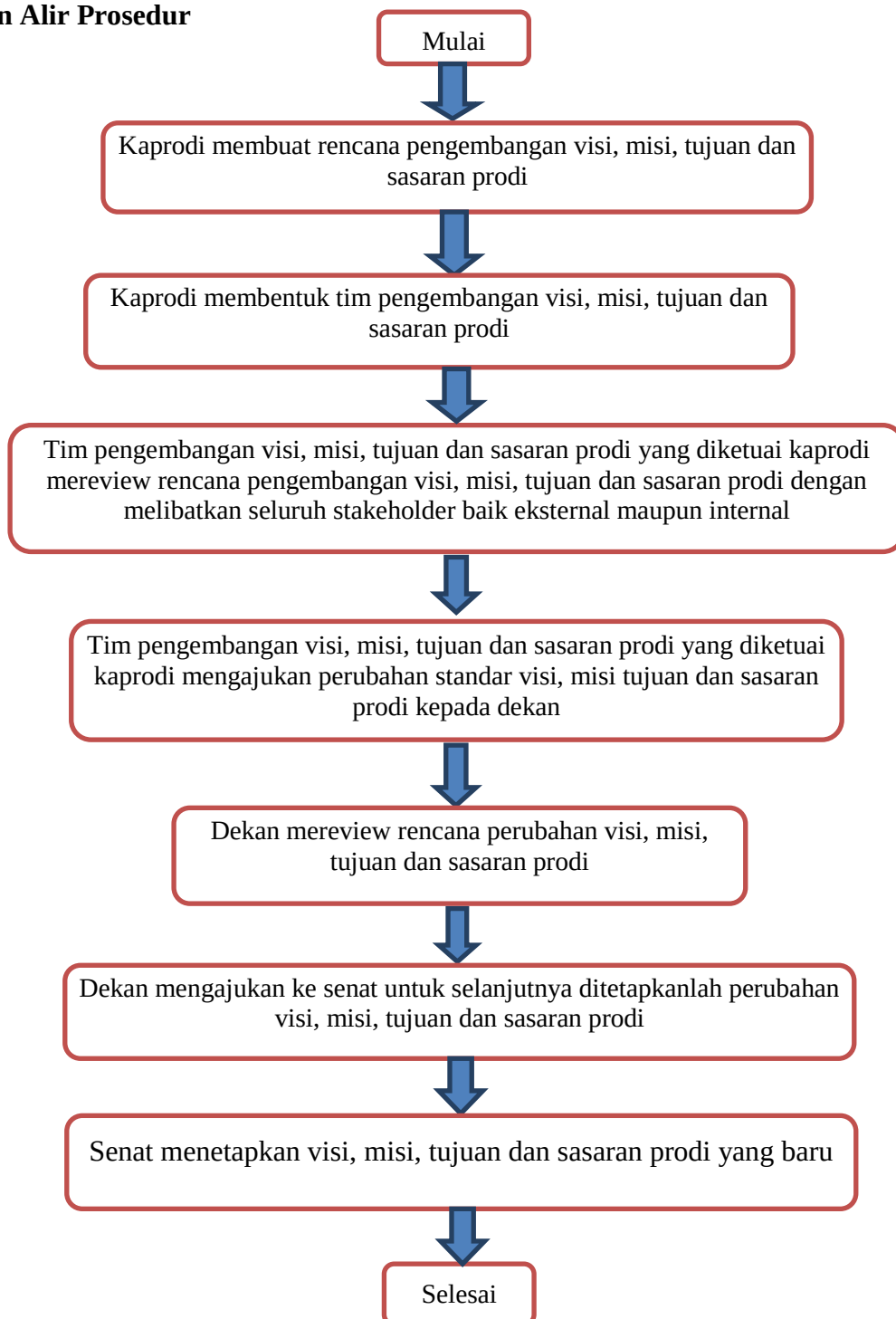
	3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi	1. Kaprodi membuat rencana pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 2. Kaprodi membentuk tim pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 3. Tim pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi mereview rencana pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan melibatkan seluruh stakeholder baik eksternal maupun internal 4. Tim pengembangan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi mengajukan perubahan standar visi, misi tujuan dan sasaran prodi kepada dekan 5. Dekan mereview rencana perubahan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 6. Dekan mengajukan ke senat untuk selanjutnya ditetapkanlah perubahan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 7. Senat menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi yang baru
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar dokumen legal formal rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Senat fakultas 2. Dekan 3. GPFM 4. Kaprodi 5. Kepala laboratorium/bagian/studio 6. Dosen 7. Tenaga Kependidikan 8. Asosiasi Profesi 9. Pengguna Alumni 10. Mahasiswa. 11. Alumni



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.1.2. Manual SPMI Standar Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi

MANUAL PENETAPAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual standarpenetapan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam penetapan standar sosialisasi visi misi tujuan, dan sasaran prodi
3. Luas Lingkup Manual penetapan Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika standar sosialisasi visi dan misi serta tujuan prodi akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Civitas akademika adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
5. Langkah-Langkah dalam penetapan sosialisasi visi,	1. Pembentukan tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi diketuai kaprodi. 2. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

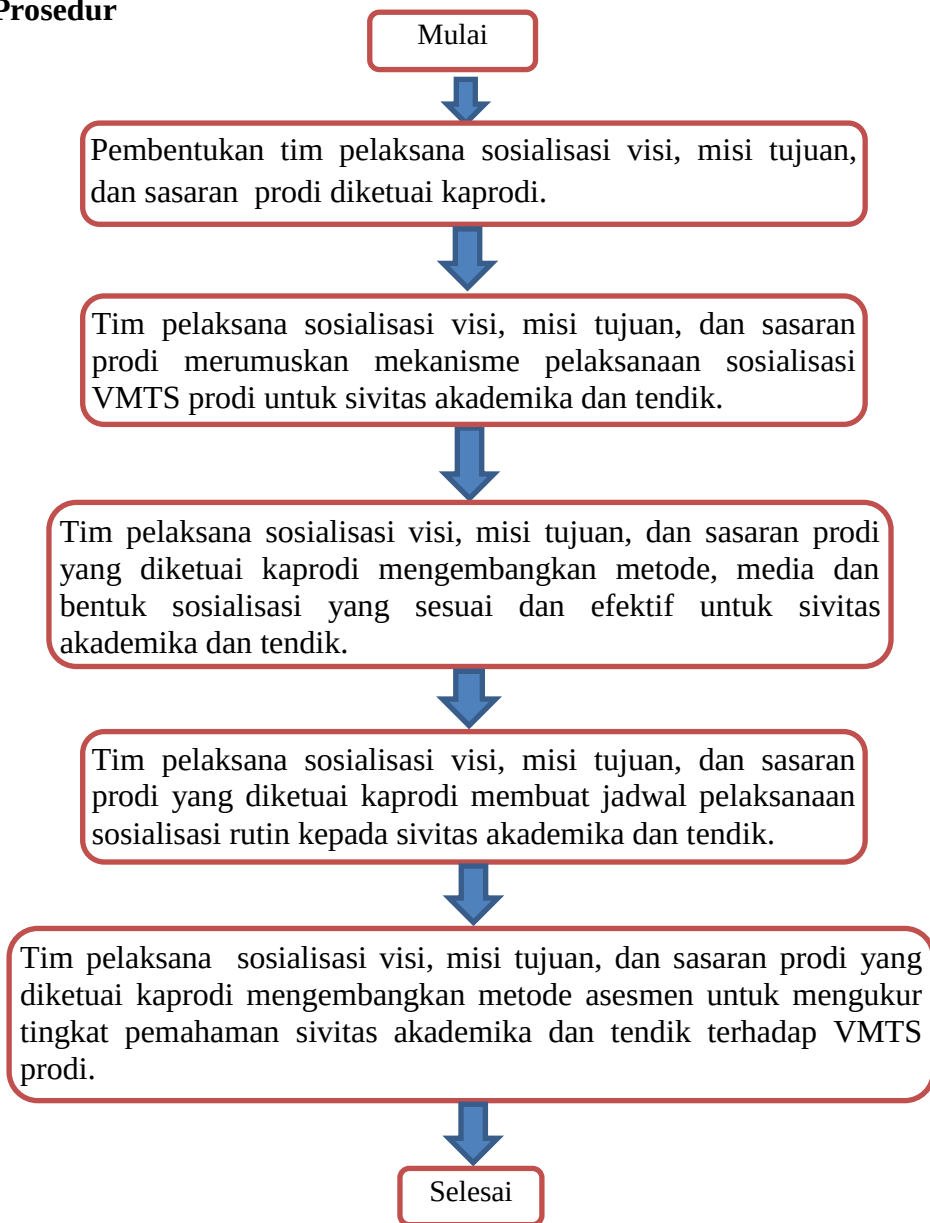
misi, tujuan, dan sasaran prodi	merumuskan mekanisme pelaksanaan sosialisasi VMTS prodi untuk sivitas akademika dan tendik. 3. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi mengembangkan metode, media dan bentuk sosialisasi yang sesuai dan efektif untuk sivitas akademika dan tendik. 4. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi membuat jadwal pelaksanaan sosialisasi rutin kepada sivitas akademika dan tendik. 5. Tim pelaksana sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi yang diketuai kaprodi mengembangkan metode asesmen untuk mengukur tingkat pemahaman sivitas akademika dan tendik terhadap VMTS prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tenaga kependidikan
7. Kriteria pencapaian standarsosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Prodi memiliki: 1. Beragam bentuk media sosialisasi (cetak dan non cetak) yang mudah dipahami oleh seluruh sivitas akademik dan tendik. 2. Kegiatan sosialisasi yang berkala dan berkelanjutan. 3. VMTS yang terwujud dalam seluruh dokumen rujukan dan yang menunjang kegiatan tridharma dan pengelolaannya



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Renstra Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual standar pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam pelaksanaan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran prodi
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika sosialisasi VMTS dilaksanakan kepada sivitas akademika dan tendik dalam lingkup prodi.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Sivitas akademika adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam lingkup departemen/program studi
5. Langkah-Langkah dalam penyusunan standar Sosialisasi	1. Kaprodi melakukan sosialisasi VMTS prodi kepada sivitas akademika dengan menggunakan media cetak dan non cetak 2. Kaprodi melaksanakan sosilisasi visi, misi, secara berkala dan



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	berkelanjutan pada berbagai pertemuan dengan sivitas akademika. 3. Kaprodi membuat laporan hasil pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada pimpinan terkait.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tenaga kependidikan
7. Bagan Alir Prosedur	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi melakukan sosialisasi VMTS prodi kepada sivitas akademika dengan menggunakan media cetak dan non cetak] B --> C[Kaprodi melaksanakan sosialisasi visi, misi, secara berkala dan berkelanjutan pada berbagai pertemuan dengan sivitas akademika.] C --> D[Kaprodi membuat laporan hasil pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada pimpinan terkait.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan sosialisai VMTS prodi kepada sivitas akademika dan tendik.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	1. Manual ini berlaku setelah sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi pada sivitas akademika dan tendik 2. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi sesuai dengan standar dan prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Civitas akademika adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam lingkup departemen/program studi
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	2. Tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS membuat instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada sivitas akademika dan tendik. 3. Tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS melakukan kajian dan analisa terhadap laporan pelaksanaan sosialisasi. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada Kaprodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan evaluasi standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tenaga kependidikan
7. Bagan Alir Prosedur	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS] B --> C[Tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS membuat instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada sivitas akademika dan tendik.] C --> D[Tim evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS melakukan kajian dan analisa terhadap laporan pelaksanaan sosialisasi.] D --> E[Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan sosialisasi VMTS kepada Kaprodi.] E --> F[Selesai] </pre>

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar 2. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

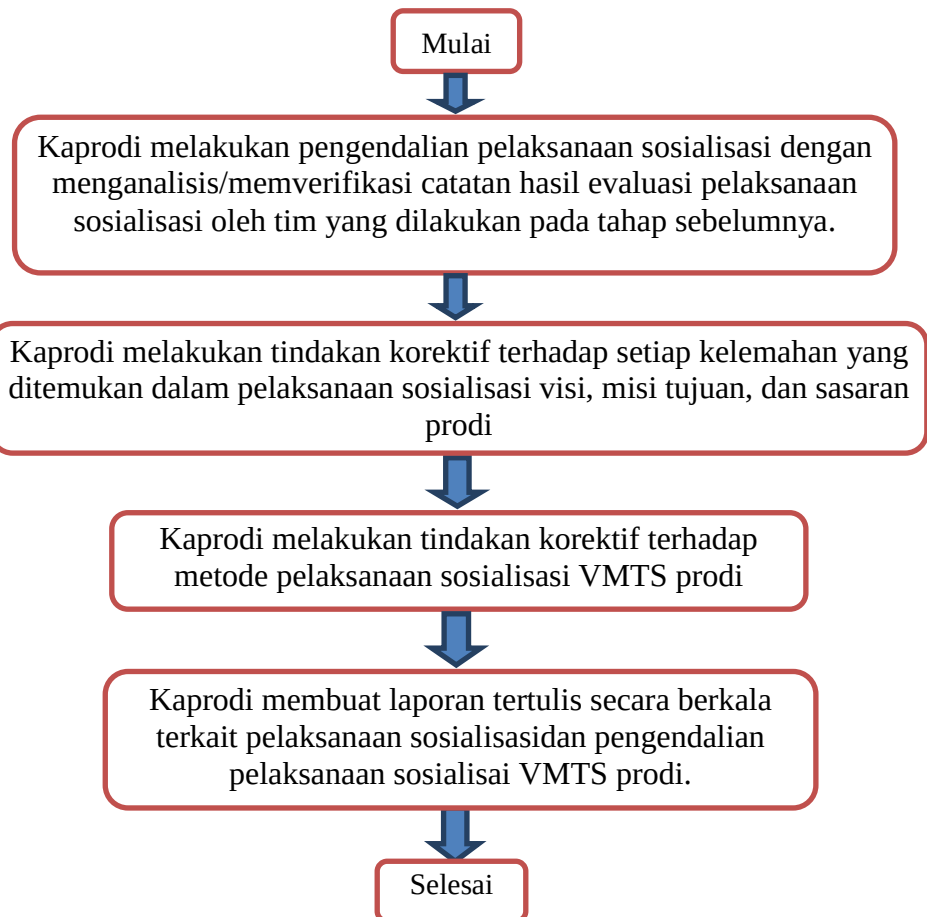
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam pengendalian pelaksanaan sosialisasi VMTS prodi.
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika standar sosialisasi visi, misi telah dilaksanakan dan dievaluasi pelaksanaannya. Pengendalian pelaksanaan sosialisasi ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi pada sivitas akademika dan tendik dapat terlaksana sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Sivitas akademika adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam lingkup program studi/departemen.
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian	1. Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan sosialisasi dengan menganalisis/memverifikasi catatan hasil evaluasi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	pelaksanaan sosialisasi oleh tim yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap kelemahan yang ditemukan dalam pelaksanaan sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi. 3. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap metode pelaksanaan sosialisasi VMTS prodi. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait pelaksanaan sosialisasi dan pengendalian pelaksanaan sosialisai VMTS prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang mengendalikan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual peningkatan standar sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar sosilisasi VMTS prodi
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar sosialisasi visi, misi telah tercapai pada suatu siklus yang selanjutnya ditingkatkan pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Civitas akademika adalah mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkup program studi/departemen
5. Langkah-Langkah dalam	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar sosialisasi VMTS 2. Tim peningkatan standar membuat rencana peningkatan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

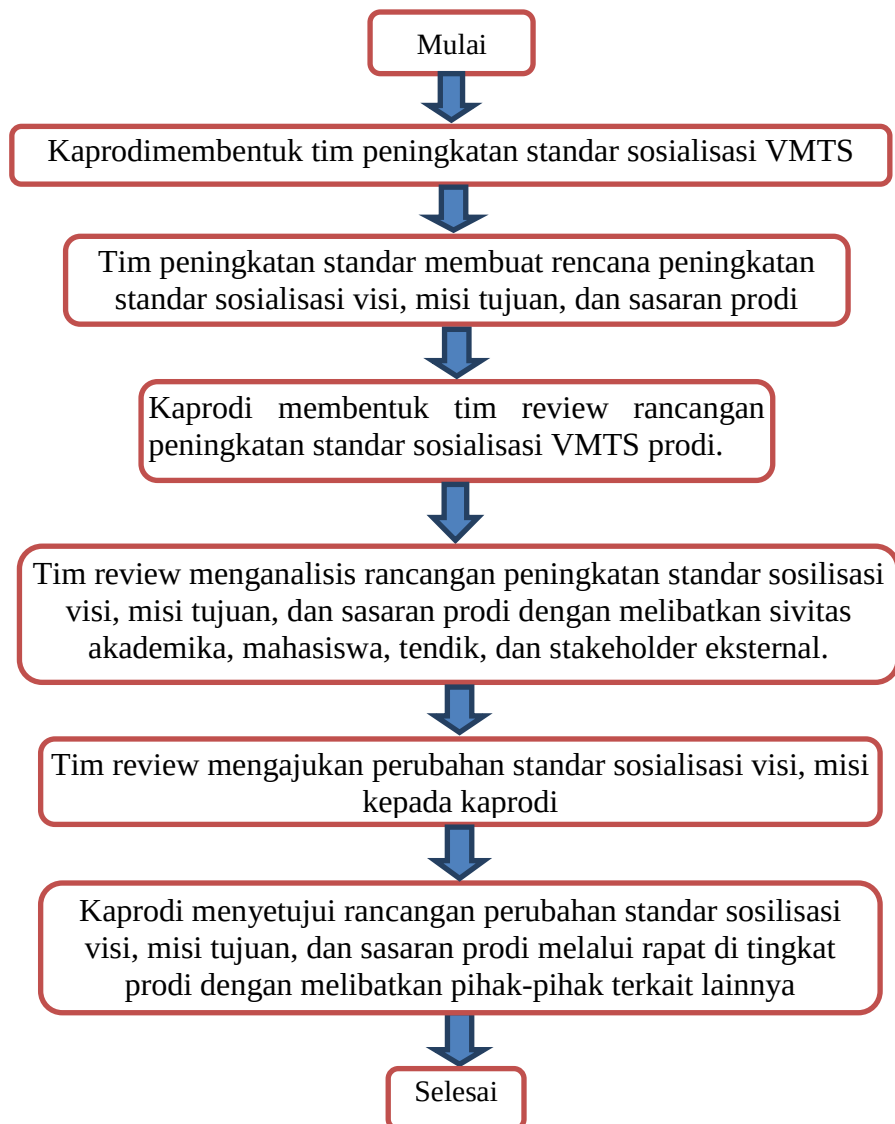
peningkatan standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	standar sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi 3. Kaprodi membentuk tim review rancangan peningkatan standar sosialisasi VMTS prodi. 4. Tim review menganalisis rancangan peningkatan standar sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi dengan melibatkan sivitas akademika, mahasiswa, tendik, dan stakeholder eksternal 5. Tim review mengajukan perubahan standar sosialisasi visi, misi kepada kaprodi 6. Kaprodi menyetujui rancangan perubahan standar sosialisasi visi, misi tujuan, dan sasaran prodi melalui rapat di tingkat prodi dengan melibatkan pihak-pihak terkait lainnya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar Sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik 6. Stakeholder eksternal



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.1.3. Manual SPMI Standar Tingkat Pemahaman Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan Terhadap Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi

MANUAL PENETAPAN STANDAR TINGKAT PEMAHAMAN SIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual penetapan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan tingkat pemahaman visi misi tujuan, dan sasaran prodi.
3. Luas Lingkup Manual penetapan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika tingkat pemahaman visi dan misi serta tujuan prodi akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-Langkah dalam penetapan standar tingkat pemahaman rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	1. Ketua unit membentuk tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. 2. Ketua unit bersama tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit mengidentifikasi dan menetapkan indikator tingkat pemahaman pada stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) 3. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit mengembangkan instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit berdasarkan indikator yang telah ditetapkan 4. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit menetapkan metode pengukuran (<i>online</i> atau <i>offline</i>) tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. 5. Kaprodi menetapkan instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit berdasarkan indikator yang telah ditetapkan melalui rapat unit terkait dan melibatkan pihak yang terkait 6. Kaprodi bersama tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi menetapkan metode pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 7. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit menguji coba instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. 8. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit memvalidasi instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. 9. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit mengimplementasikan instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

yang menyusun standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi.	1. Ketua Unit 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tenaga kependidikan
7. Kriteria pencapaian standar	Sivitas akademika dan tenaga kependidikan memahami dan menjabarkannya kedalam kegiatan tridharma dan pengeloannya sehingga terdapat kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan tridharma dan pengelolaan Unit berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Unit.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

10. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit memvalidasi instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. ↓ Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit mengimplementasikan instrumen pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran unit. ↓ Selesai	
11. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Formulir pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit 2. Pedoman pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit 3. Prosedur pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit 4. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 5. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 6. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
12. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TINGKAT PEMAHAMAN SIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran unit adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan standar tingkat pemahaman visi misi dan sasaran unit
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika standar tingkat pemahaman visi, misi harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada setiap level manajemen
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	1. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi melaksanakan pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi pada seluruh stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) secara online atau offline 2. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi mengumpulkan hasil pengukuran tingkat pemahaman visi misi, tujuan dan sasaran prodi dari seluruh stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) 3. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi mengolah data hasil pengukuran tingkat pemahaman visi misi, tujuan dan sasaran prodi dari seluruh stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) 4. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi menganalisis data hasil pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dari seluruh stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) 5. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi menyimpulkan hasil olah data pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dari seluruh stakeholder internal (kaprodi, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) 6. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi membandingkan hasil pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan standar tingkat pemahaman yang telah ditetapkan sebelumnya. 7. Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi melaporkan hasil pelaksanaan pengukuran pencapaian tingkat pemahaman visi, misi, kepada ketua unit
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah 1. Kaprodi



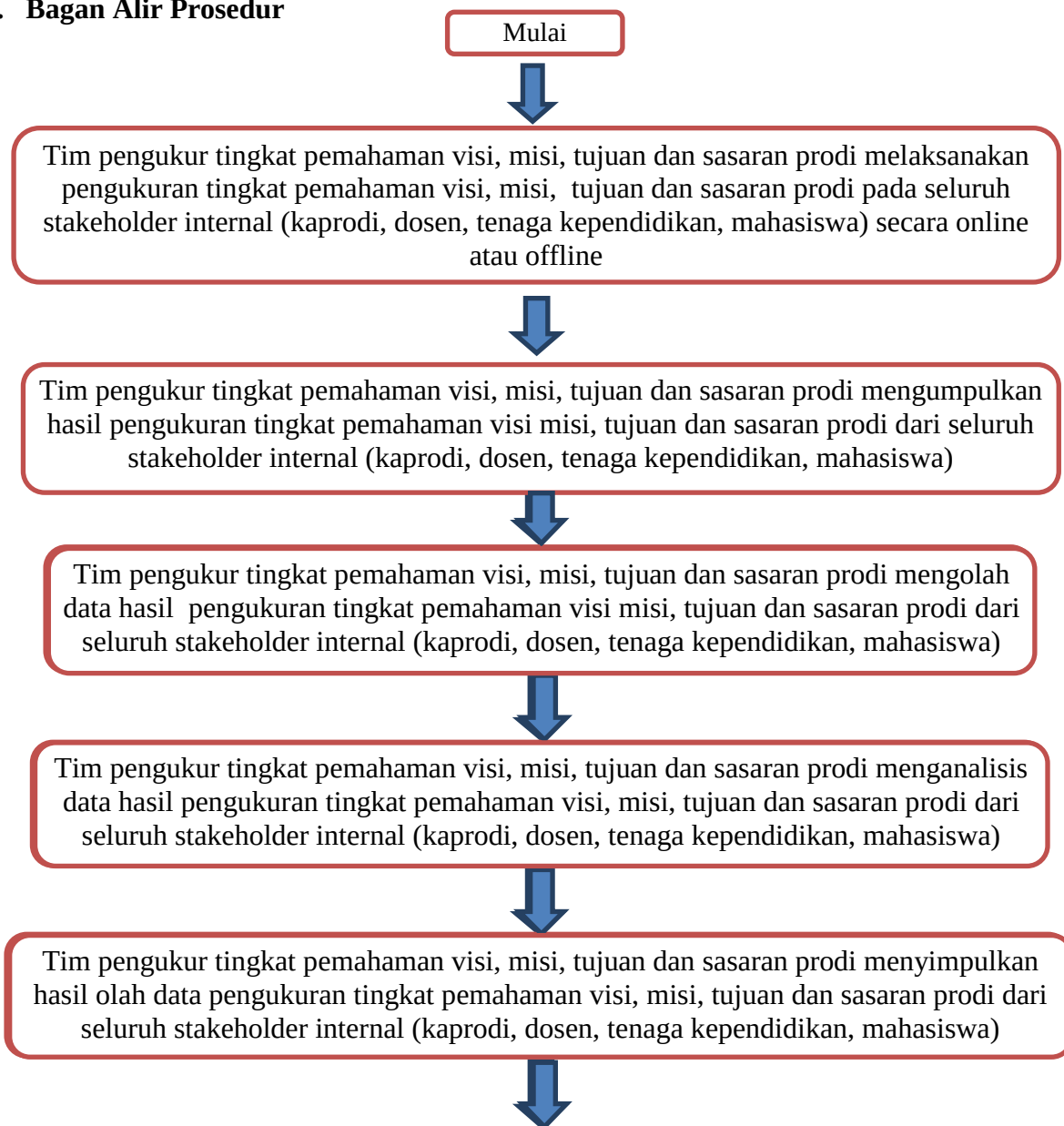
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

**pelaksana standar
tingkat
pemahaman visi,
misi tujuan, dan
sasaran prodi**

2. Dosen
3. Mahasiswa
4. Tenaga kependidikan

7. Bagan Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi membandingkan hasil pengukuran tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi dengan standar tingkat pemahaman yang telah ditetapkan sebelumnya.



Tim pengukur tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi melaporkan hasil pelaksanaan pengukuran pencapaian tingkat pemahaman visi, misi, kepada ketua unit.



Selesai

8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit
2. Prosedur pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit
3. Pedoman analisis data pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit
4. Prosedur analisis data pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit
5. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
6. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
7. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR TINGKAT PEMAHAMAN SIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran unit adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran unit
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	1. Manual ini berlaku setelah pengukuran tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran unit dilaksanakan 2. Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi

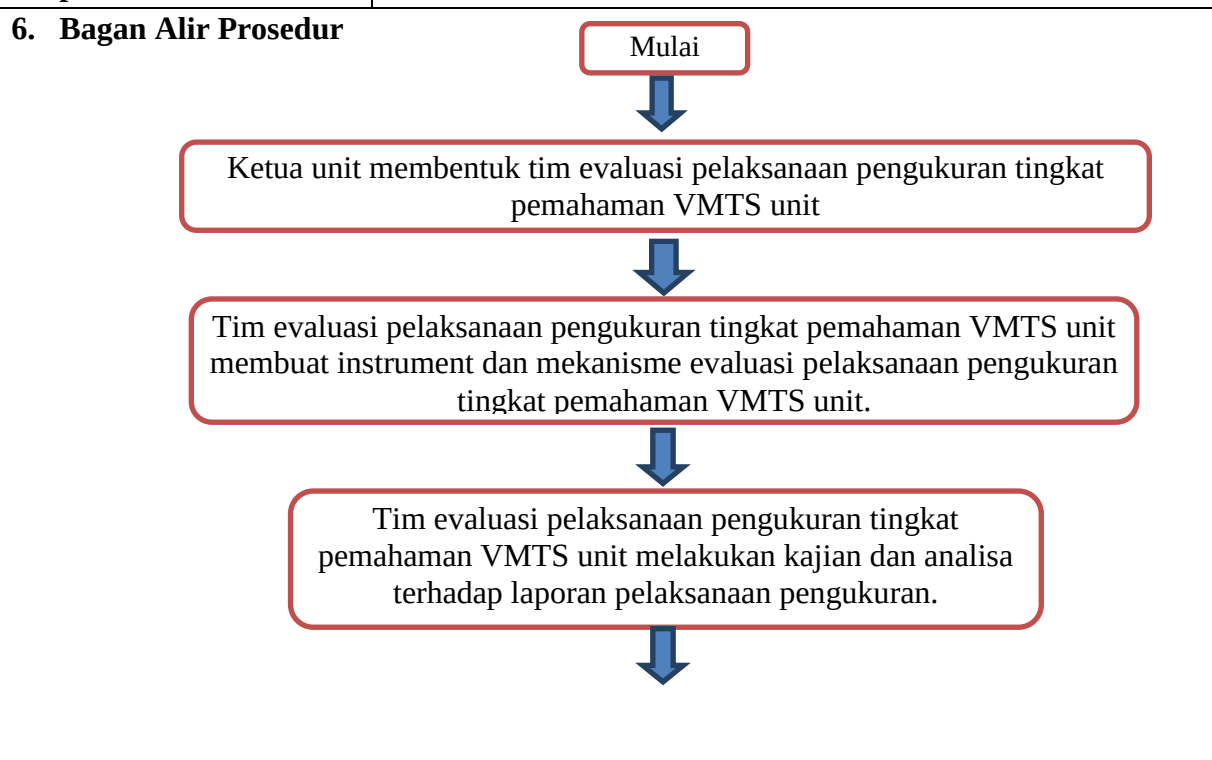


UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	1. Ketua unit membentuk tim evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit. 2. Tim evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit membuat instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit 3. Tim evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit melakukan kajian dan analisa terhadap laporan pelaksanaan pengukuran. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit kepada kepala unit.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan evaluasi standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Unit 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tenaga kependidikan



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Tim evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit melakukan kajian dan analisa terhadap laporan pelaksanaan pengukuran.  Selesai	
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

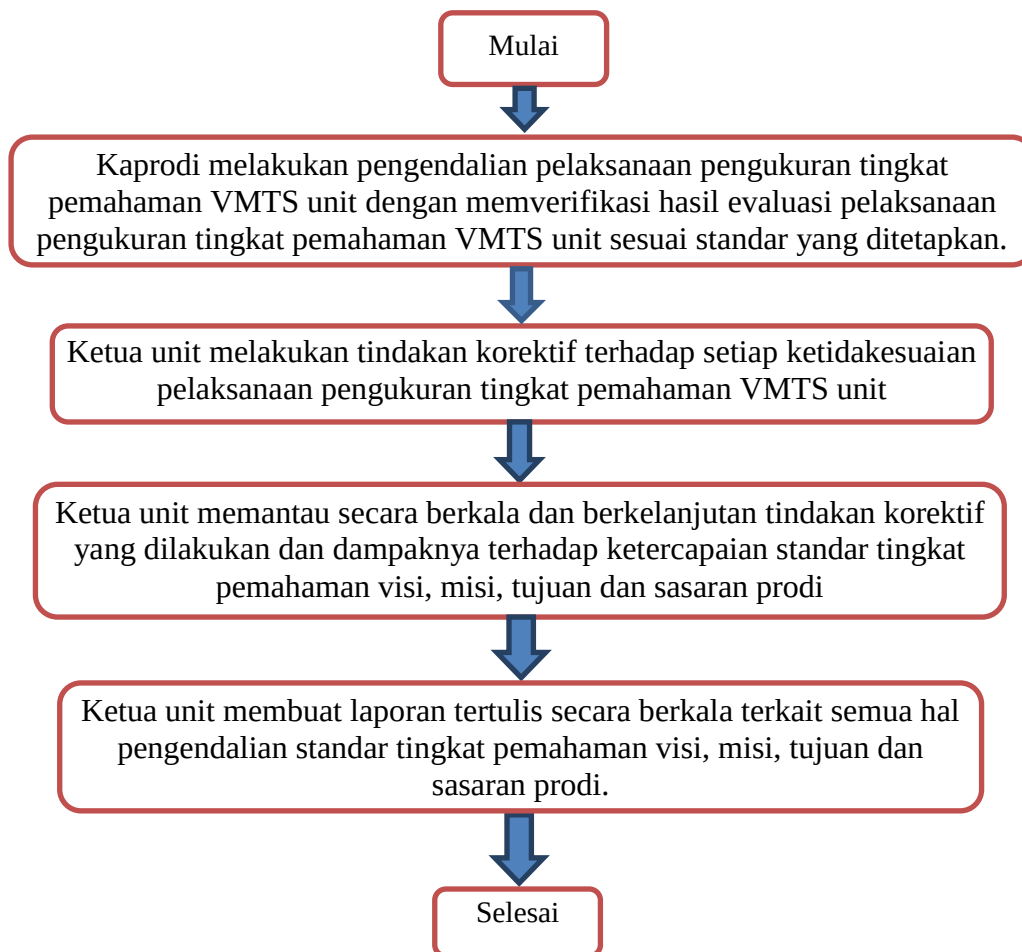
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TINGKAT PEMAHAMAN SIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit adalah untuk menjadi pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit.
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit telah dilaksanakan dan dievaluasi pelaksanaannya. Pengendalian pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar pelaksanaannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian standar tingkat pemahaman visi, misi tujuan, dan sasaran prodi	1. Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit dengan memverifikasi hasil evaluasi pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit sesuai standar yang ditetapkan. 2. Ketua unit melakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaksesuaian pelaksanaan pengukuran tingkat pemahaman VMTS unit. 3. Ketua unit memantau secara berkala dan berkelanjutan tindakan korektif yang dilakukan dan dampaknya terhadap ketercapaian standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi 4. Ketua unit membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua hal pengendalian standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang mengendalikan standar dokumen legal formal rumusan visi, misi tujuan, dan sasaran prodi.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TINGKAT PEMAHAMAN SIVITAS AKADEMIKA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TERHADAP VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Tujuan manual peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	Manual ini berlaku ketika standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran prodi telah tercapai pada suatu siklus yang selanjutnya ditingkatkan pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi 2. Tim peningkatan standar membuat rencana peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi 3. Kaprodi membentuk tim review rancangan peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi 4. Tim review menganalisis rancangan peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dengan melibatkan sivitas akademika, mahasiswa, tendik, dan stakeholder eksternal 5. Tim review mengajukan perubahan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi kepada kaprodi 6. Kaprodi menyetujui rancangan perubahan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi melalui rapat di tingkat prodi dengan melibatkan pihak-pihak terkait lainnya
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan dan sasaran departemen.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik
5. Bagan Alir Prosedur <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi] </pre>	



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Tim peningkatan standar membuat rencana peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi



Kaprodi membentuk tim review rancangan peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi



Tim review menganalisis rancangan peningkatan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dengan melibatkan sivitas akademika, mahasiswa, tendik, dan stakeholder eksternal



Tim review mengajukan perubahan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi kepada kaprodi



Kaprodi menyetujui rancangan perubahan standar tingkat pemahaman visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi melalui rapat di tingkat prodi dengan melibatkan pihak-pihak terkait lainnya



Selesai

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

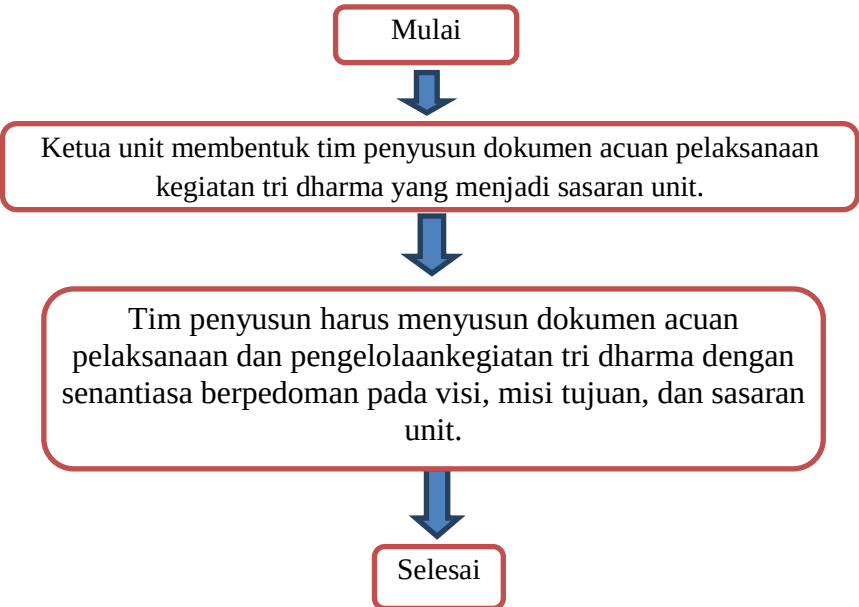
VI.1.4. Manual SPMI Standar Penjabaran Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Prodi dalam Penyelenggaraan Tri Dharma

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENJABARAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Tujuan manual penetapan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam menjabarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyusunan dokumen acuan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi
3. Luas Lingkup Manual penetapan Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Manual ini berlaku ketika VMTS unit dijabarkan dalam dokumen yang menjadi acuan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta manajemen administrasinya.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam penetapan Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Ketua unit membentuk tim penyusun dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit. 2. Tim penyusun harus menyusun dokumen acuan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan tri dharma dengan senantiasa berpedoman pada visi, misi tujuan, dan sasaran unit.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Unit 2. Dosen 3. Tenaga kependidikan 4. Mahasiswa
7. Kriteria pencapaian standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan	1. Unit memiliki dokumen pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang mengacu pada VMTS unit secara konsisten dan berkelanjutan. 2. Unit memiliki <i>baseline</i> waktu pencapaian setiap program/kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit. 3. Unit memiliki indikator pencapaian sasaran secara kualitatif dan atau kuantitatif pada setiap kurun waktu jangka pendek, menengah dan panjang. 4. Unit memiliki data kualitatif dan atau kuantitatif dari setiap pencapaian program/kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

tri dharma	sesuai dengan kurun waktu pencapaiannya.
8. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Ketua unit membentuk tim penyusun dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit.] B --> C[Tim penyusun harus menyusun dokumen acuan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan tri dharma dengan senantiasa berpedoman pada visi, misi tujuan, dan sasaran unit.] C --> D[Selesai] </pre>	
9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman penyusunan dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma sesuai sasaran unit. 2. Prosedur penyusunan dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma sesuai sasaran unit.
10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Renstra Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENJABARAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Tujuan manual pelaksanaan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma adalah untuk menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit.
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Manual ini berlaku ketika visi, misi harus diwujudkan dengan menjabarkan dalam dokumen acuan penyelenggaraan dan pengelolaan tridharma yang menjadi sasaran unit.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

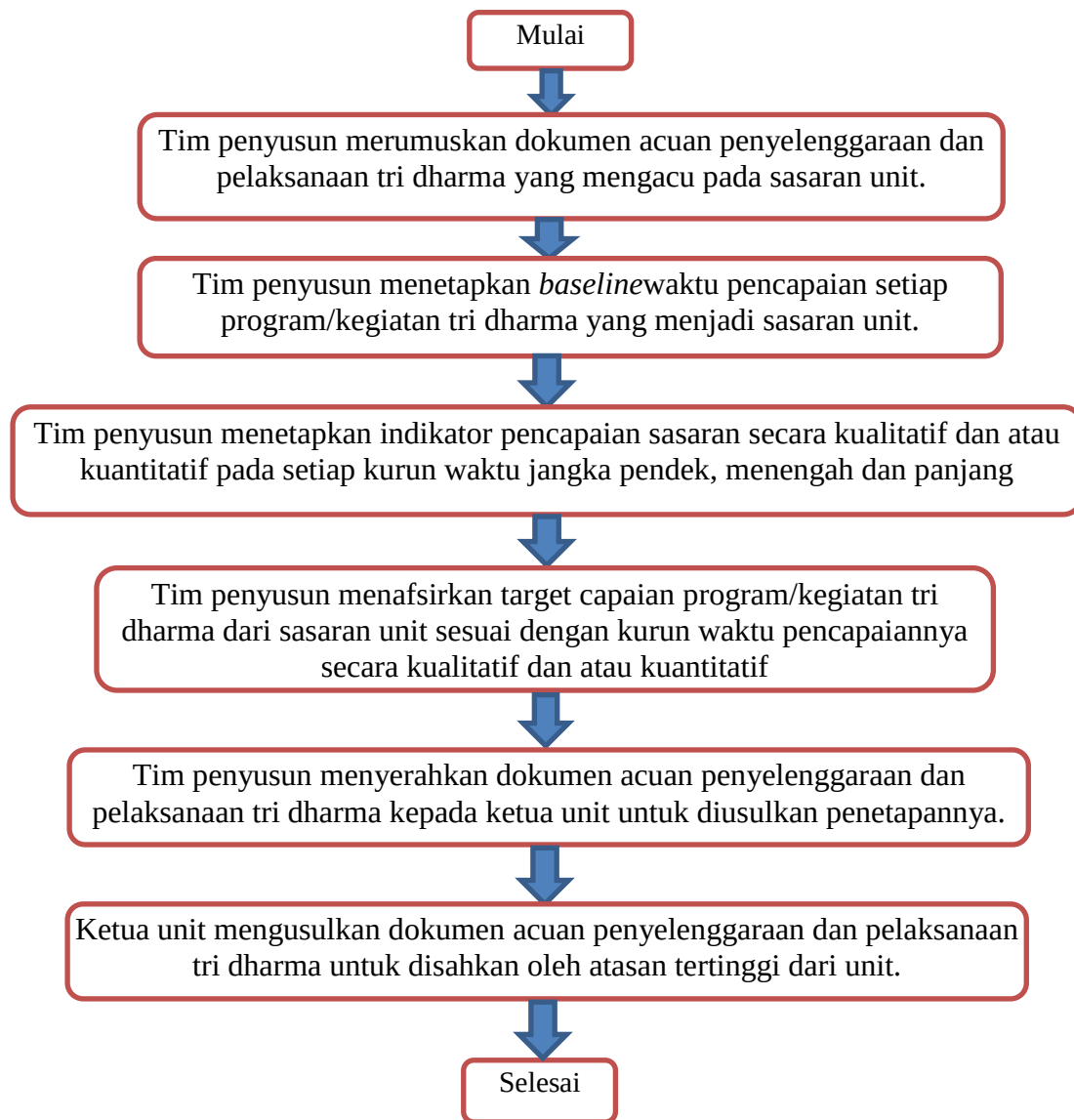
	3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi 5. Dokumen acuan adalah dokumen yang menjadi pedoman utama dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi antara lain rencana strategis pengembangan, kurikulum, rencana induk pengembangan, road map penelitian, road map pengabdian pada masyarakat.
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Tim penyusun merumuskan dokumen acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan tri dharma yang mengacu pada sasaran unit. 2. Tim penyusun menetapkan <i>baselinewaktu</i> pencapaian setiap program/kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit. 3. Tim penyusun menetapkan indikator pencapaian sasaran secara kualitatif dan atau kuantitatif pada setiap kurun waktu jangka pendek, menengah dan panjang. 4. Tim penyusun menafsirkan target capaian program/kegiatan tri dharma dari sasaran unit sesuai dengan kurun waktu pencapaiannya secara kualitatif dan atau kuantitatif. 5. Tim penyusun menyerahkan dokumen acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan tri dharma kepada ketua unit untuk diusulkan penetapannya. 6. Ketua unit mengusulkan dokumen acuan penyelenggaraan dan pelaksanaan tri dharma untuk disahkan oleh atasan tertinggi dari unit.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah 1. Senat akademik 2. Rektor 3. Senat fakultas 4. Ketua Unit 5. Kepala laboratorium/bagian/studio 6. Dosen 7. Mahasiswa 8. Tenaga Kependidikan



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen VMTS unit
2. Pedoman penyusunan dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma sesuai sasaran unit.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Prosedur penyusunan dokumen acuan pelaksanaan kegiatan tri dharma sesuai sasaran unit.
10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Renstra Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PENJABARAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Manual ini berlaku setelah penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran prodi dalam dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma dilaksanakan. 2. Evaluasi penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran prodi dilaksanakan setelah kegiatan penyusunan dan revisi dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

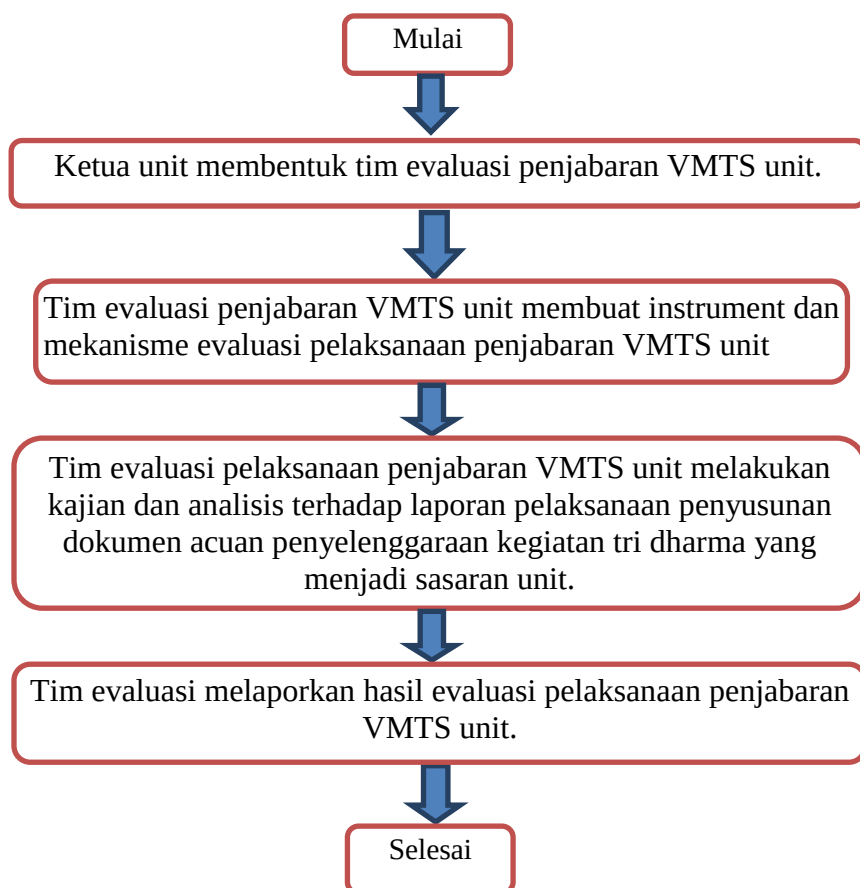
	2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Ketua unit membentuk tim evaluasi penjabaran VMTS unit. 2. Tim evaluasi penjabaran VMTS unit membuat instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan penjabaran VMTS unit 3. Tim evaluasi pelaksanaan penjabaran VMTS unit melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan penyusunan dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan penjabaran VMTS unit.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan evaluasi standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua unit 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tenaga kependidikan



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman evaluasi penjabaran VMTS unit
2. Prosedur evaluasi penjabaran VMTS unit
3. Formulir evaluasi penjabaran VMTS unit

8. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan
4. Renstra fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENJABARAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit adalah untuk menjadi pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Manual ini berlaku ketika standar penjabaran visi, misi telah dilaksanakan dan dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit terpenuhi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit dengan memverifikasi hasil evaluasi penyusunan dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit. 2. Ketua unit melakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaksesuaian pelaksanaan penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit. 3. Ketua unit memantau secara berkala dan berkelanjutan tindakan korektif yang dilakukan dan dampaknya terhadap ketercapaian standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit. 4. Ketua unit membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua hal pengendalian standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang mengendalikan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Unit 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tenaga kependidikan
6. Bagan Alir Prosedur Mulai 	



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit dengan memverifikasi hasil evaluasi penyusunan dokumen acuan penyelenggaraan kegiatan tri dharma yang menjadi sasaran unit.



Ketua unit melakukan tindakan korektif terhadap setiap ketidaksesuaian pelaksanaan penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit.



Ketua unit memantau secara berkala dan berkelanjutan tindakan korektif yang dilakukan dan dampaknya terhadap ketercapaian standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit



Ketua unit membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua hal pengendalian standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran unit



Selesai

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

8. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan
4. Renstra Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR PENJABARAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PRODI DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Tujuan manual peningkatan standar penjabaran visi, misi tujuan, dan sasaran prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar penjabaran visi misi dan sasaran prodi.
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar penjabaran visi, misi telah tercapai pada suatu siklus yang selanjutnya ditingkatkan pada siklus berikutnya

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

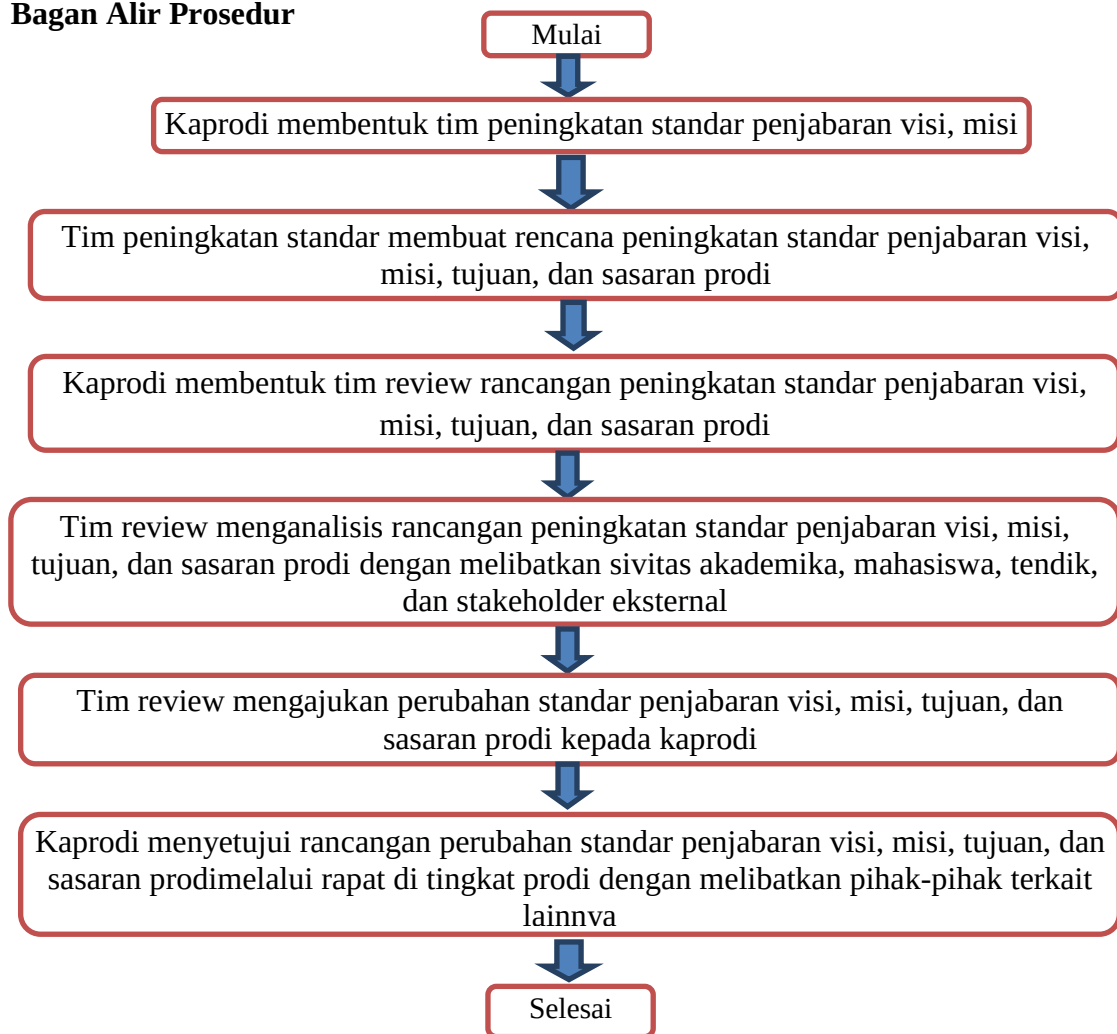
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tentang target masa depan yang ditetapkan saat ini 2. Misi adalah pernyataan tentang yang harus dilakukan/dikerjakan untuk mewujudkan visi 3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai 4. Civitas akademika adalah dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar penjabaran visi, misi 2. Tim peningkatan standar membuat rencana peningkatan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi 3. Kaprodi membentuk tim review rancangan peningkatan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi 4. Tim review menganalisis rancangan peningkatan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dengan melibatkan sivitas akademika, mahasiswa, tendik, dan stakeholder eksternal 5. Tim review mengajukan perubahan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi kepada kaprodi 6. Kaprodi menyetujui rancangan perubahan standar penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodimelalui rapat di tingkat prodi dengan melibatkan pihak-pihak terkait lainnya
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menyusun standar Penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran prodi dalam penyelenggaraan tri dharma.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua unit 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur peningkatan standar
2. Formulir peningkatan standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan
4. Renstra Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.2. Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

VI.2.1. Manual SPMI Standar Perumusan Kompetensi Lulusan

MANUAL PENETAPAN STANDAR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan standar perumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual penetapan standar perumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar kompetensi lulusan prodi
3. Luas Lingkup Manual penetapan standar perumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika standar perumusan kompetensi lulusan akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk pembukaan prodi baru dan atau perubahan VMTS prodi lama yang sangat berarti atau signifikan agar memenuhi standar penyusunan visi misi yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar	Prodi memiliki dokumen legal formal tentang perumusan kompetensi lulusan yang memenuhi kriteria sebagai berikut : (1) sesuai dengan perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan kompetensi lulusan (jenjang/level KKNI berdasarkan Perpres No 8 Tahun 2012 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi/SNPT berdasarkan Permenristekdikti No 44 tahun 2015); (2) sesuai dengan visi, misi dan tujuan prodi, fakultas dan universitas; (3) selaras dengan kemajuan dan arah pengembangan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

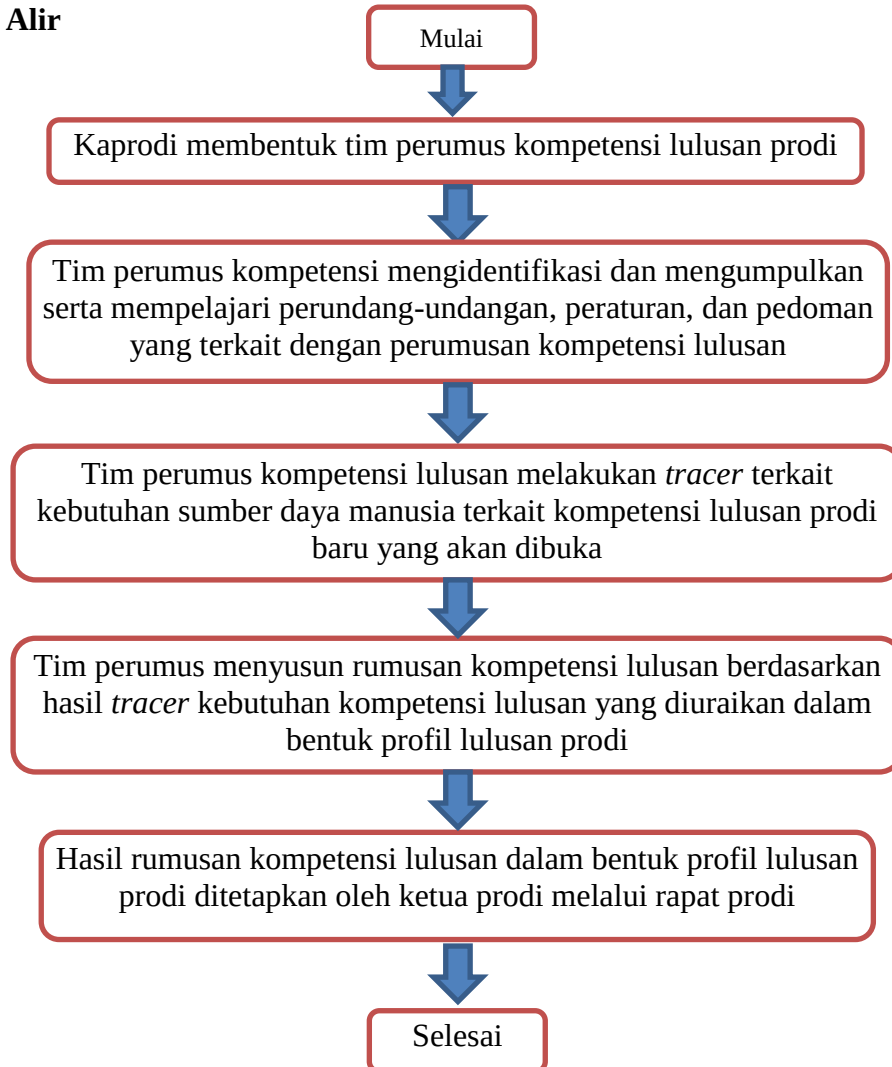
	(penelitian) ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) serta (4) sesuai dengan kebutuhan masyarakat (penghiliran) yang dinamis.
5. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan baik terkait sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang dijabarkan dalam capaian pembelajaran prodi 3. Lulusan adalah orang-orang yang telah mengikuti dan tamat dari prodi tertentu 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
6. Langkah-Langkah dalam penetapan standar perumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim perumus kompetensi lulusan prodi. 2. Tim perumus kompetensi mengidentifikasi dan mengumpulkan serta mempelajari perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan kompetensi lulusan. 3. Tim perumus kompetensi lulusan melakukan <i>tracer</i> terkait kebutuhan sumber daya manusia terkait kompetensi lulusan prodi baru yang akan dibuka. 4. Tim perumus menyusun rumusan kompetensi lulusan berdasarkan hasil <i>tracer</i> kebutuhan kompetensi lulusan yang diuraikan dalam bentuk profil lulusan prodi. 5. Hasil rumusan kompetensi lulusan dalam bentuk profil lulusan prodi ditetapkan oleh ketua prodi melalui rapat prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam penetapan standar perumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. tenaga kependidikan 4. Mahasiswa. 5. Asosiasi profesi 6. Pengguna alumni 7. Alumni



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan kompetensi lulusan.
2. Formulir *tracer study*
3. Evaluasi diri prodi

10. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika prodi menyusun kurikulum prodi baru atau pada prodi yang mengalami perubahan VMTS yang signifikan atau sangat berarti.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan baik terkait sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang dijabarkan dalam capaian pembelajaran prodi 3. Lulusan adalah orang-orang yang telah mengikuti dan tamat



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

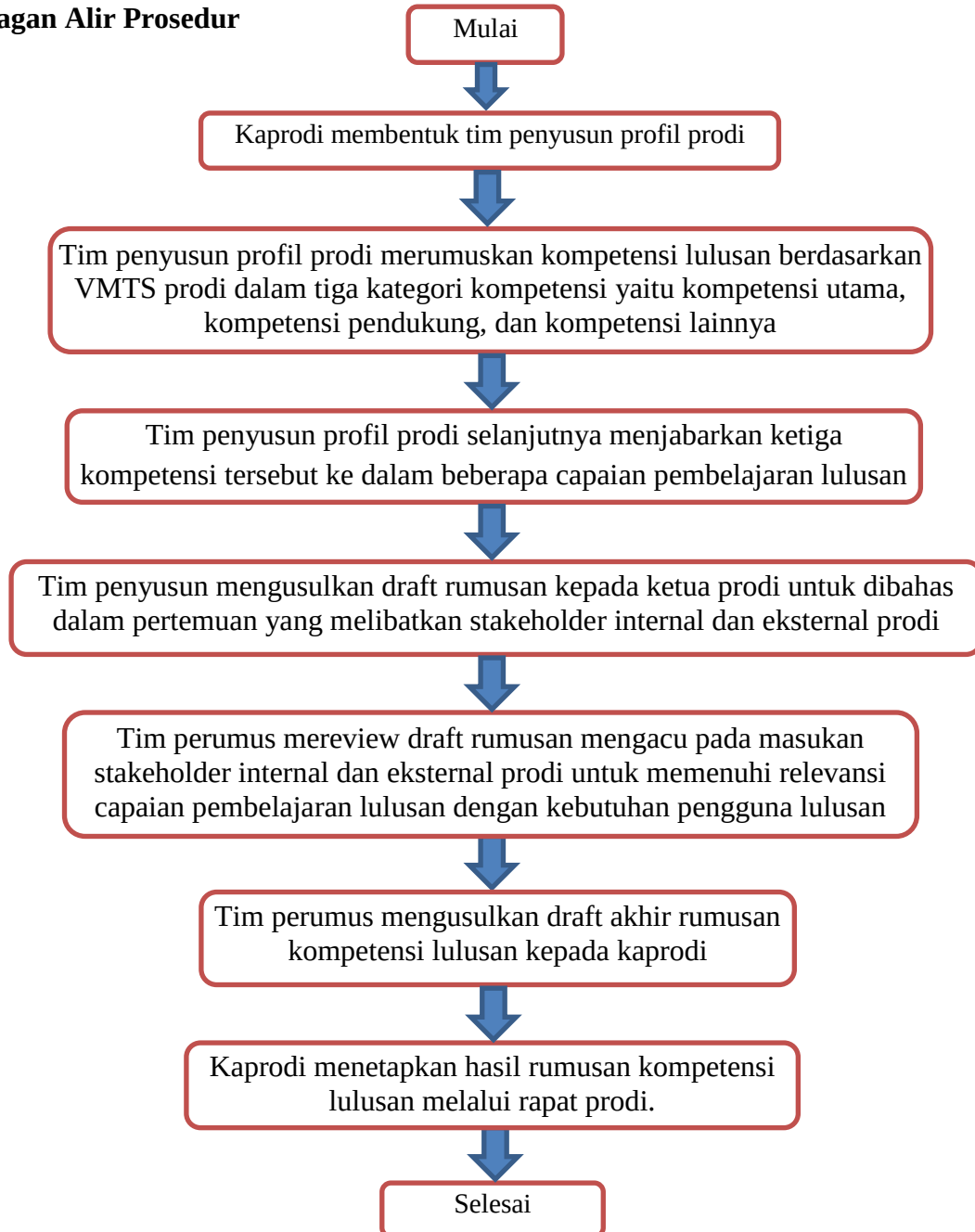
	dari prodi tertentu 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi 5. Program studi baru adalah
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim penyusun profil prodi. 2. Tim penyusun profil prodi merumuskan kompetensi lulusan berdasarkan VMTS prodi dalam tiga kategori kompetensi yaitu kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya. 3. Tim penyusun profil prodi selanjutnya menjabarkan ketiga kompetensi tersebut ke dalam beberapa capaian pembelajaran lulusan 4. Tim penyusun mengusulkan draft rumusan kepada ketua prodi untuk dibahas dalam pertemuan yang melibatkan stakeholder internal dan eksternal prodi. 5. Tim perumus mereview draft rumusan mengacu pada masukan stakeholder internal dan eksternal prodi untuk memenuhi relevansi capaian pembelajaran lulusan dengan kebutuhan pengguna lulusan. 6. Tim perumus mengusulkan draft akhir rumusan kompetensi lulusan kepada kaprodi 7. Kaprodi menetapkan hasil rumusan kompetensi lulusan melalui rapat prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Bagan Alir Prosedur



6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. VMTS Prodi
2. Pedoman penyusunan kompetensi lulusan prodi dari konsorsium/asosiasi keilmuan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Pedoman penyusunan kompetensi lulusan prodi dari unit terkait
7. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan PendidikanTinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar perumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi agar sesuai dengan standar kompetensi lulusan prodi yang ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar perumusan kompetensi lulusan	1. Manual ini berlaku setelah perumusan kompetensi lulusan prodi dilaksanakan 2. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar kompetensi lulusan prodi.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan baik terkait sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang dijabarkan dalam capaian pembelajaran prodi 3. Lulusan adalah orang-orang yang telah mengikuti dan tamat dari prodi tertentu 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

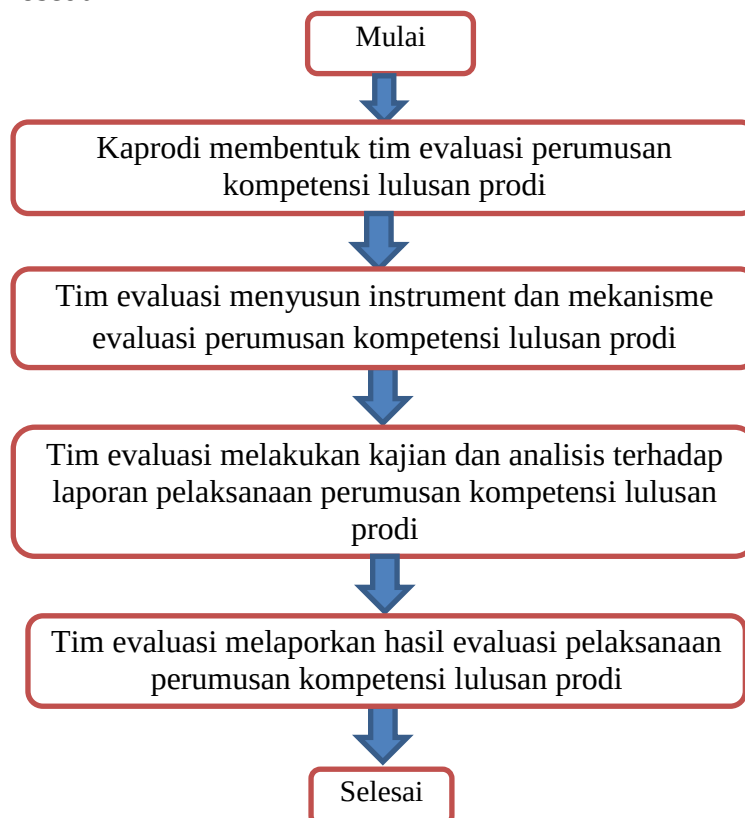
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-Langkah atau Prosedur dalam evaluasi standar perumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi perumusan kompetensi lulusan prodi 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi perumusan kompetensi lulusan prodi. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam evaluasi standar perumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu Prodi 3. Dosen 4. Mahasiswa. 5. Tendik

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar 2. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan PendidikanTinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi.
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan perumusan kompetensi lulusan prodi telah dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar perumusan kompetensi lulusan prodi terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan baik terkait sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang dijabarkan dalam capaian pembelajaran prodi 3. Lulusan adalah orang-orang yang telah mengikuti dan tamat dari prodi tertentu 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

dalam pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan	hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam pengendalian standar rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik
7. Bagan Alir Prosedur <pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan]; B --> C[Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan]; C --> D[Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut]; D --> E[Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar perumusan kompetensi lulusan prodi]; E --> F[Selesai];</pre>	

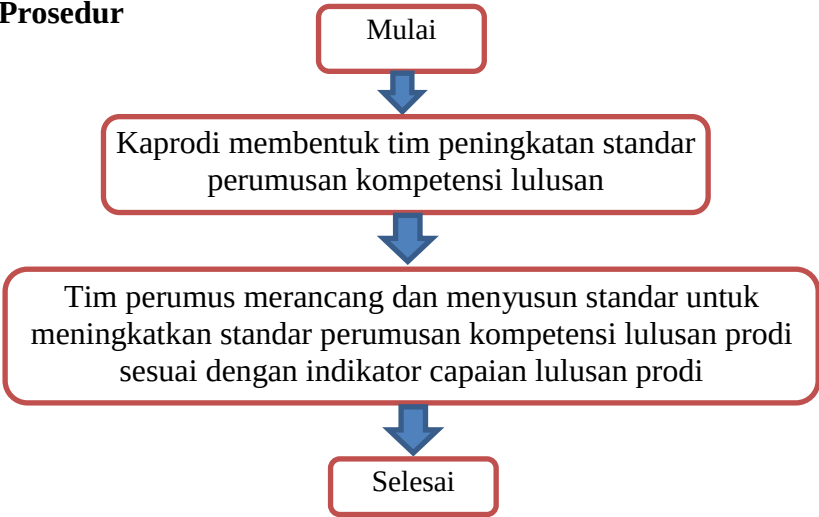
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan PendidikanTinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan prodi
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar perumusan kompetensi lulusan prodi telah selesai dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi: kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan baik terkait sikap, pengetahuan maupun keterampilan yang dijabarkan dalam capaian pembelajaran prodi 3. Lulusan adalah orang-orang yang telah mengikuti dan tamat

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dari prodi tertentu 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan. 2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar perumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Tenaga kependidikan 4. Mahasiswa 5. Asosiasi profesi/konsorsium 6. Pengguna alumni 7. Alumni
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim peningkatan standar perumusan kompetensi lulusan] B --> C[Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar perumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi] C --> D[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman peningkatan standar 2. Prosedur peningkatan standar 3. Formulir peningkatan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang-Undang No. 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2016 Edisi Kedua, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.2.2. Manual SPMI Standar Pengembangan rumusan kompetensi lulusan

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGEMBANGAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Manual penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku pada saat dilakukan pengembangan/revisi kurikulum pada program studi yang telah ada dalam upaya penyelarasan/relevansi kompetensi lulusan dengan kebutuhan stakeholder/pengguna lulusan dan asosiasi keilmuan/konsorsium keilmuan terkait.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi. 4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.
5. Langkah-Langkah dalam penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim revisi rumusan kompetensi lulusan prodi. 2. Tim revisi rumusan kompetensi mengidentifikasi dan mengumpulkan serta mempelajari perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang baru terkait dengan perumusan kompetensi lulusan. 3. Tim revisi melakukan <i>tracer study</i> terhadap <i>internal stakeholders</i> (mahasiswa, dosen, dan tendik) dan <i>external stakeholders</i> (asosiasi profesi, pengguna alumni, alumni) untuk mendapatkan informasi tentang pengembangan/penyelarasan/relevansi kompetensi yang dibutuhkan. 4. Tim revisi rumusan kompetensi lulusan melakukan evaluasi diri prodi selama kurun waktu empat sampai lima tahun untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan prodi untuk menjadi <i>baseline</i> dalam pengembangan/revisi rumusan kompetensi lulusan prodi. 5. Hasil revisi rumusan kompetensi lulusan diuraikan dalam bentuk profil lulusan prodi dan ditetapkan oleh ketua prodi melalui rapat prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam penetapan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus terlibat dalam pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Pengguna lulusan 5. Pakar 6. Organisasi profesi



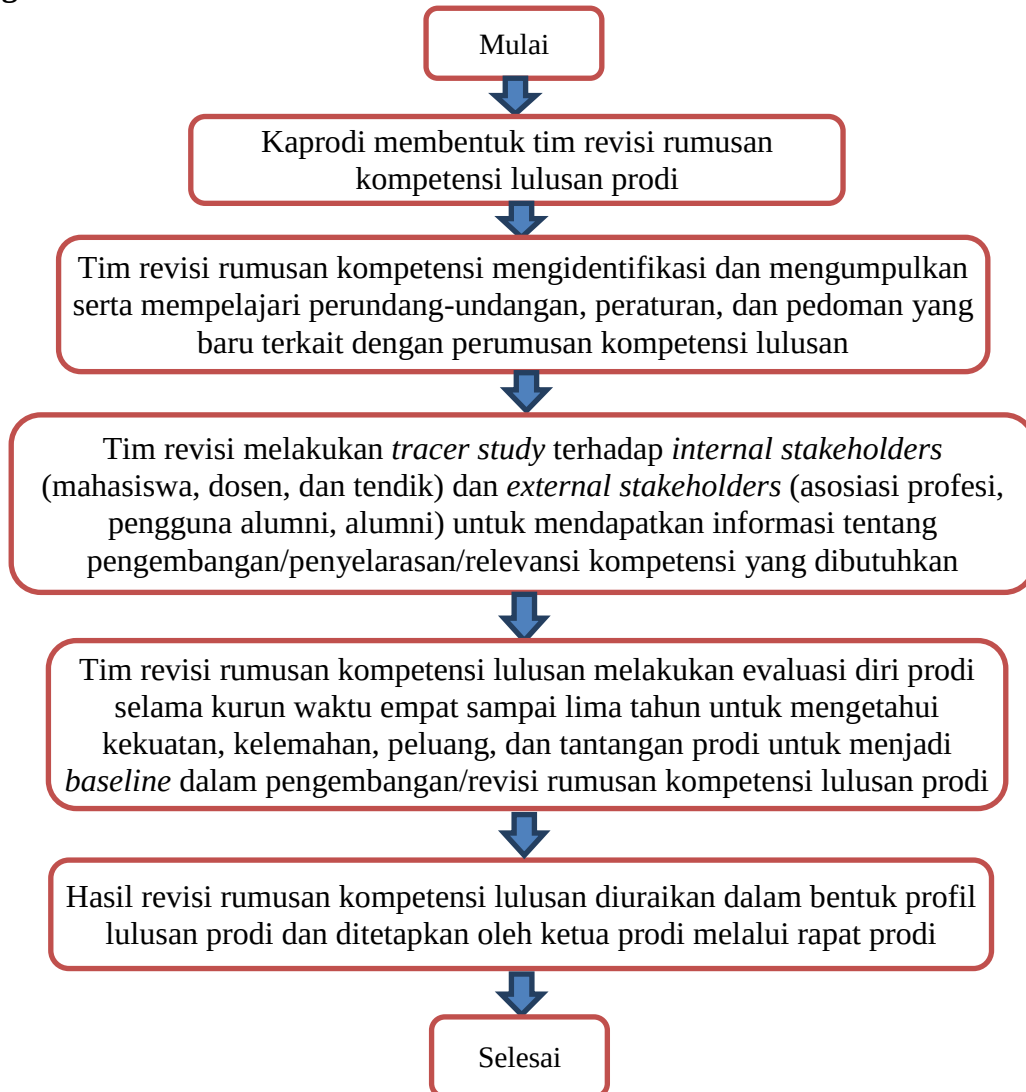
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen kurikulum lama
2. Dokumen evaluasi diri prodi
3. Prosedur tracer study
4. Pedoman tracer study
5. Formulir tracer study
6. Perundang-undangan, peraturan dan pedoman perumusan kurikulum yang terkait

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKN 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGEMBANGAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika prodi merevisi rumusan kompetensi lulusan prodi atau mengembangkan rumusan kompetensi lulusan prodi oleh karena adanya perubahan VMTS yang signifikan/sangat berarti.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

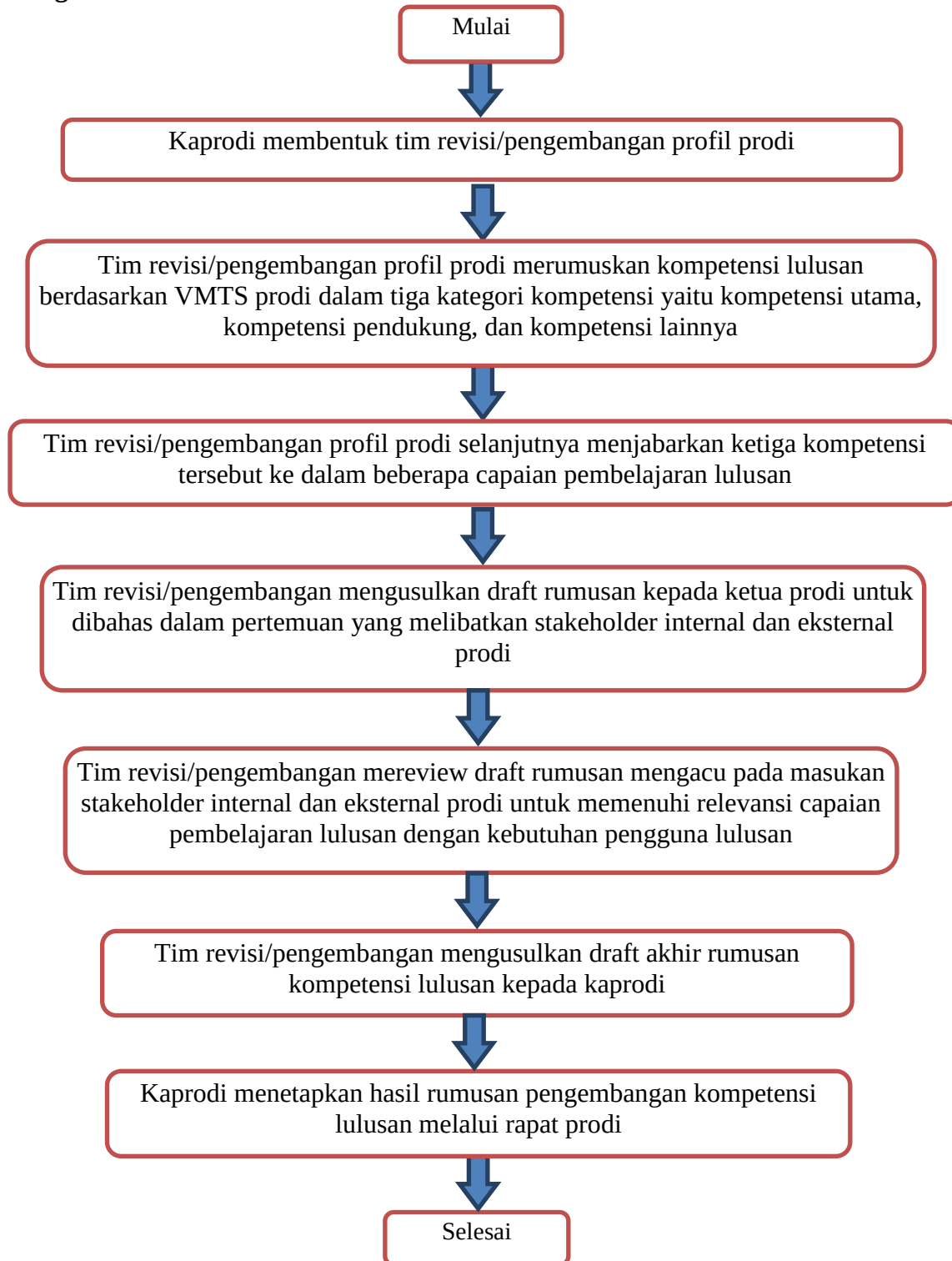
	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin. 5. Revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim revisi/pengembangan profil prodi. 2. Tim revisi/pengembangan profil prodi merumuskan kompetensi lulusan berdasarkan VMTS prodi dalam tiga kategori kompetensi yaitu kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya. 3. Tim revisi/pengembangan profil prodi selanjutnya menjabarkan ketiga kompetensi tersebut ke dalam beberapa capaian pembelajaran lulusan. 4. Tim revisi/pengembangan mengusulkan draft rumusan kepada ketua prodi untuk dibahas dalam pertemuan yang melibatkan stakeholder internal dan eksternal prodi. 5. Tim revisi/pengembangan mereview draft rumusan mengacu pada masukan stakeholder internal dan eksternal prodi untuk memenuhi relevansi capaian pembelajaran lulusan dengan kebutuhan pengguna lulusan. 6. Tim revisi/pengembangan mengusulkan draft akhir rumusan kompetensi lulusan kepada kaprodi. 7. Kaprodi menetapkan hasil rumusan pengembangan kompetensi lulusan melalui rapat prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam perumusan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan.	Pihak-pihak yang harus melaksanakan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. VMTS Prodi 2. Pedoman penyusunan kompetensi lulusan prodi dari konsorsium/asosiasi keilmuan 3. Pedoman penyusunan kompetensi lulusan prodi dari unit terkait
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

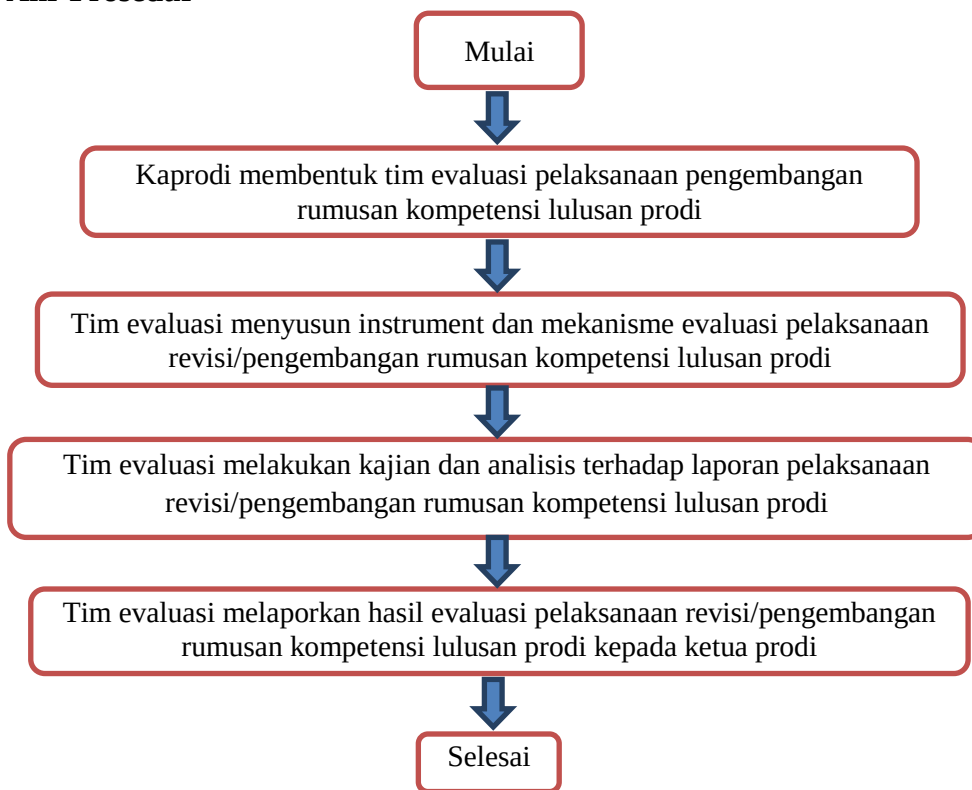
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGEMBANGAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual evaluasi standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku setelah standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi. 4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi kepada ketua prodi.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam evaluasi standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen kurikulum lama 2. Dokumen evaluasi diri prodi 3. Perundang-undangan, peraturan dan pedoman perumusan kurikulum yang terkait Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 4. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar 5. Formulir evaluasi pelaksanaan standar
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGEMBANGAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian pelaksanaan pengembangan rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi telah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

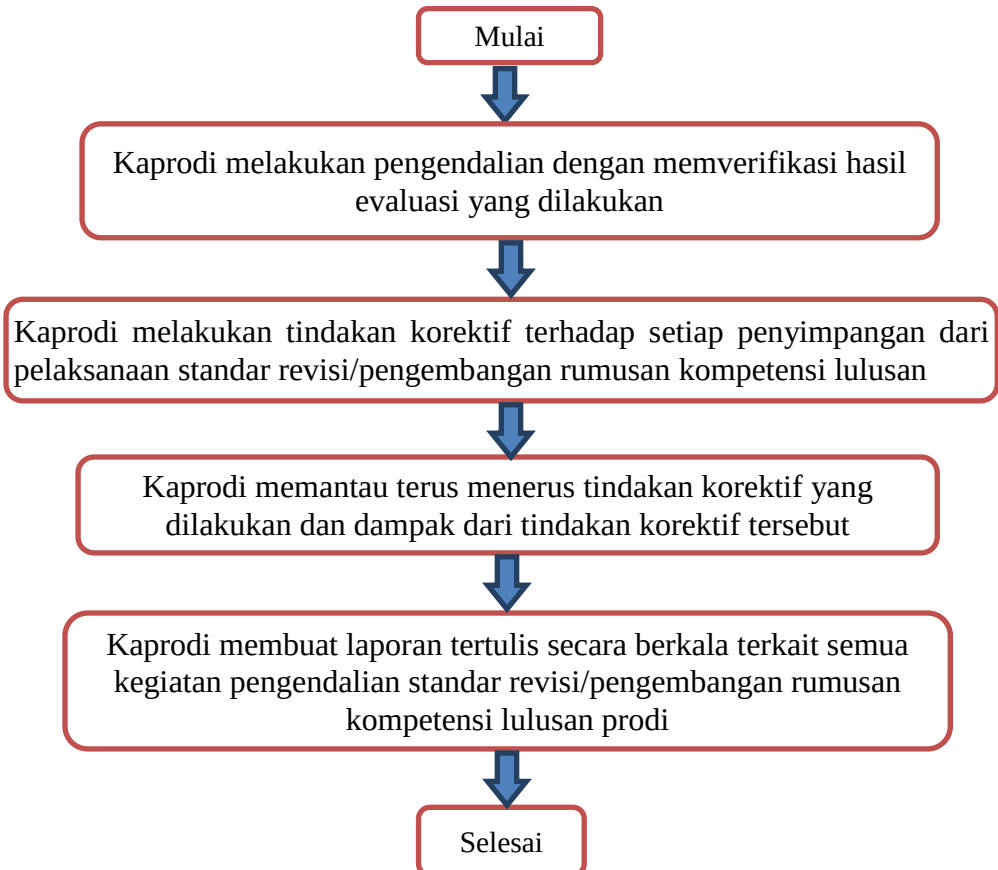
	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam pengendalian standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan pengendalian standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar

8. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin
4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

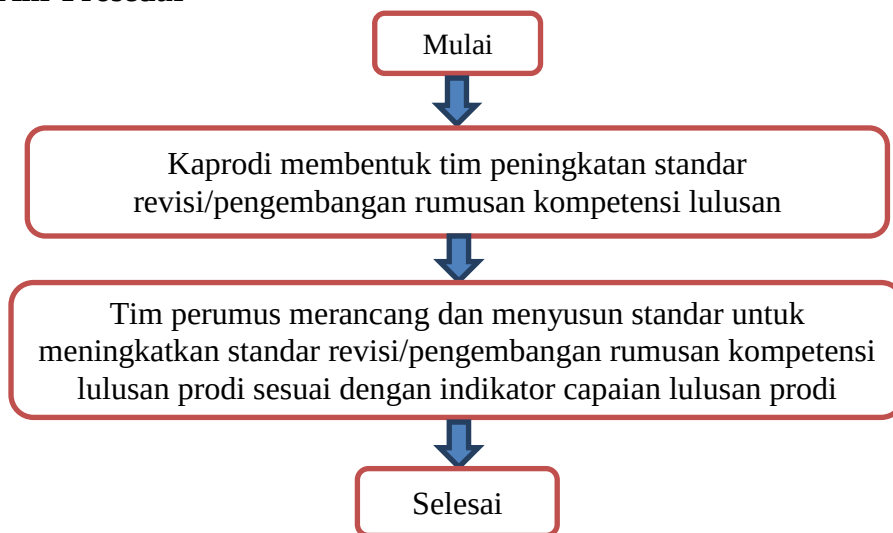
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGEMBANGAN RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual peningkatan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin. 5. Siklus kurikulum adalah siklus dilakukannya revisi kurikulum program studi yang dilaksanakan setiap empat tahun.
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar pengembangan rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan. 2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.
3. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam peningkatan standar rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar 2. Prosedur peningkatan standar 3. Formulir peningkatan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.2.3. Manual SPMI Standar implementasi rumusan kompetensi lulusan

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR IMPLEMENTASI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan pada penyusunan atau revisi/pengembangan kurikulum prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Manual penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika perumusan atau revisi/pengembangan kurikulum program studi ditetapkan implementasinya dalam upaya penyaluran kompetensi lulusan dengan kebutuhan stakeholder/pengguna lulusan dan asosiasi keilmuan/konsorsium keilmuan terkait.
4. Kriteria pencapaian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Tersedianya rumusan capaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya. 2. Tersedianya rumusan bahan kajian prodi yang selaras dengan rumusan capaian kompetensi lulusan.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

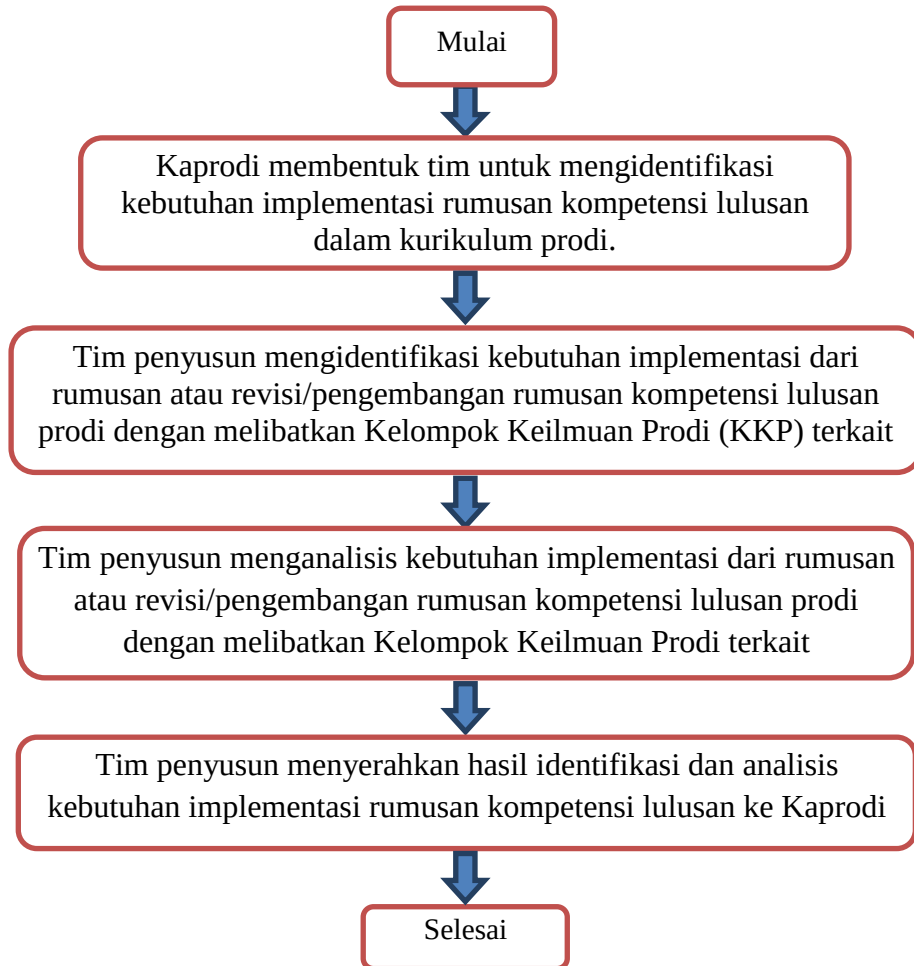
5. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi. 4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin. 5. Kelompok Keilmuan Prodi (KKP) adalah kumpulan dosen yang memiliki spesifikasi bidang kompetensi keilmuan yang sama yang dan terhimpun dalam laboratorium/bagian yang sama.
6. Langkah-Langkah dalam penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim untuk mengidentifikasi kebutuhan implementasi rumusan kompetensi lulusan dalam kurikulum prodi. 2. Tim penyusun mengidentifikasi kebutuhan implementasi dari rumusan atau revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi dengan melibatkan Kelompok Keilmuan Prodi (KKP) terkait. 3. Tim penyusun menganalisis kebutuhan implementasi dari rumusan atau revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan prodi dengan melibatkan Kelompok Keilmuan Prodi terkait. 4. Tim penyusun menyerahkan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan implementasi rumusan kompetensi lulusan ke Kaprodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam penetapan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus terlibat dalam implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Kelompok Keilmuan Prodi 4. Mahasiswa 5. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi.
2. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional.
3. Formulir identifikasi kebutuhan implementasi rumusan kompetensi lulusan

10. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin
4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IMPLEMENTASI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku pada saat implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap program studi dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

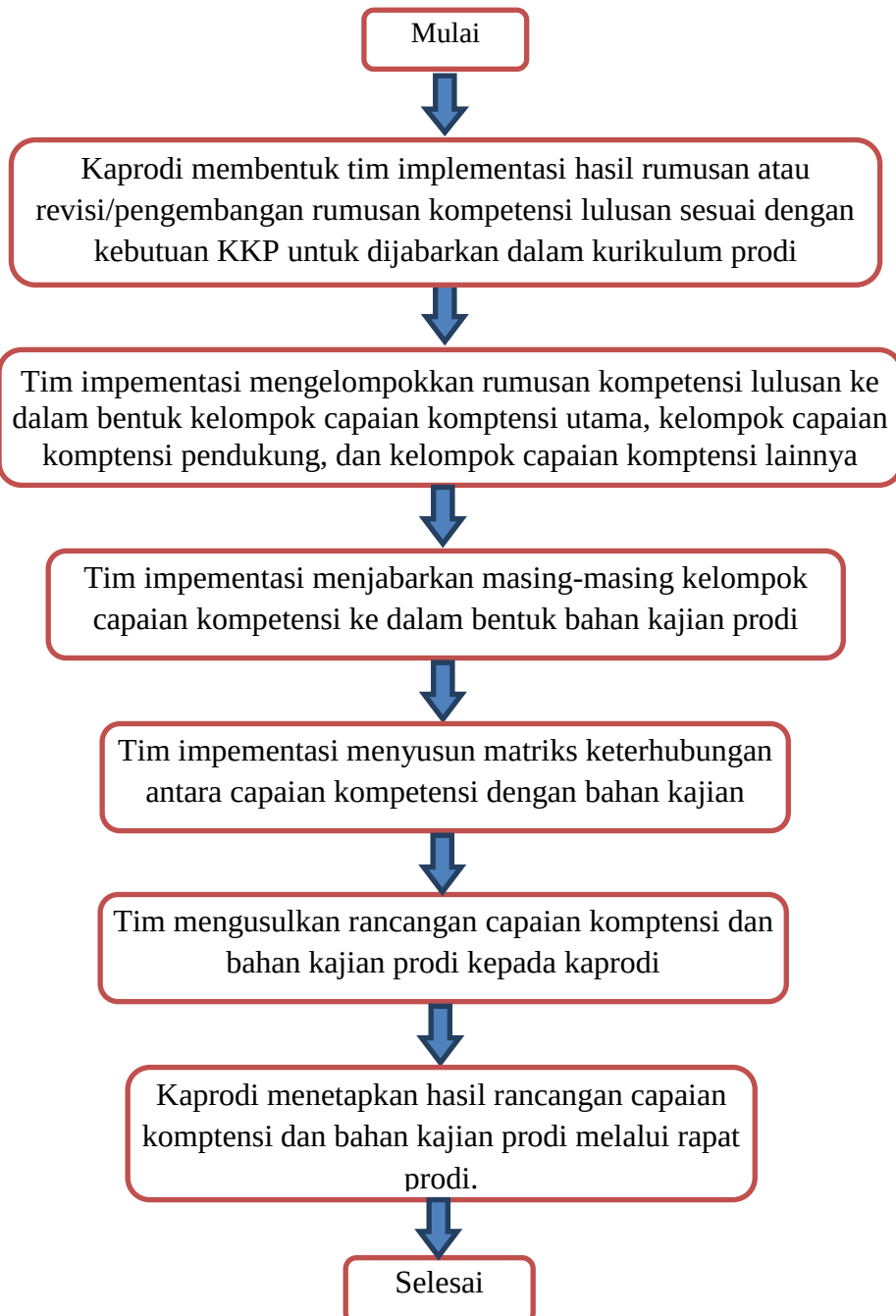
	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin. 5. Kelompok Keilmuan Prodi (KKP) adalah kumpulan dosen yang memiliki spesifikasi bidang kompetensi keilmuan yang sama yang dan terhimpun dalam laboratorium/bagian yang sama.
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim implementasi hasil rumusan atau revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan KKP untuk dijabarkan dalam kurikulum prodi. 2. Tim impementasi mengelompokkan rumusan kompetensi lulusan ke dalam bentuk kelompok capaian kompetensi utama, kelompok capaian kompetensi pendukung, dan kelompok capaian kompetensi lainnya. 3. Tim impementasi menjabarkan masing-masing kelompok capaian kompetensi ke dalam bentuk bahan kajian prodi. 4. Tim impementasi menyusun matriks keterhubungan antara capaian kompetensi dengan bahan kajian. 5. Tim mengusulkan rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi kepada kaprodi. 6. Kaprodi menetapkan hasil rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi melalui rapat prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam perumusan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus terlibat dalam implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Kepala laboratorium/bagian/studio 3. Kelompok Keilmuan Prodi 4. Mahasiswa 5. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi. 2. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional. 3. Dokumen deskripsi bahan kajian kelompok keilmuan
10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR IMPLEMENTASI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku setelah standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi. 4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

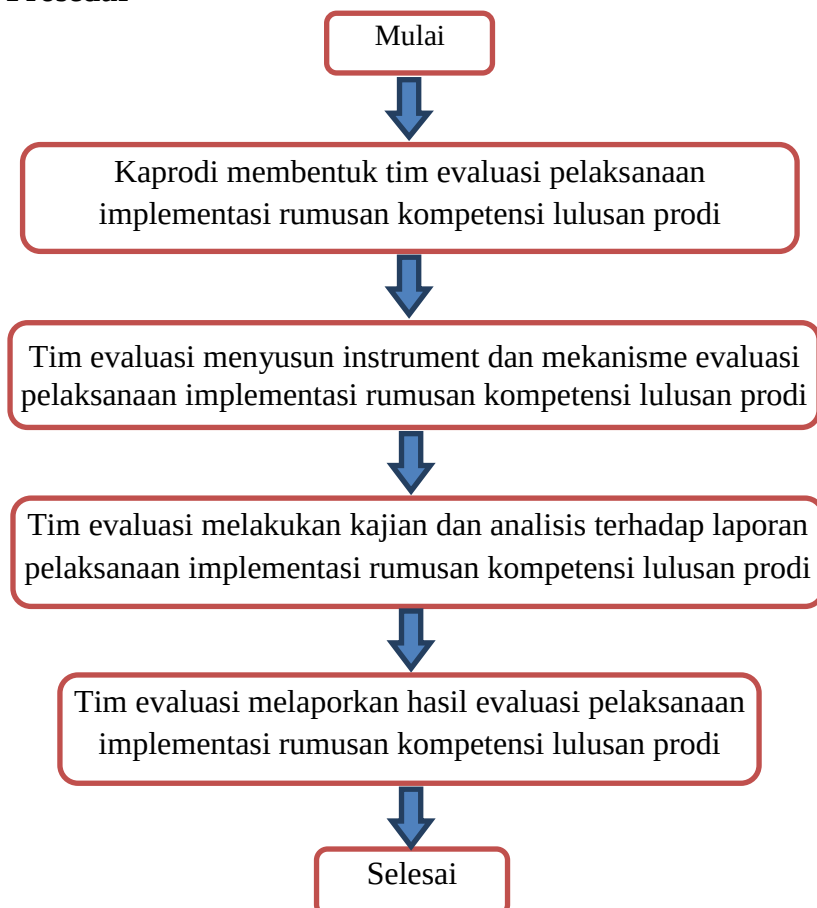
	pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan evaluasi standar implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen kurikulum lama
2. Dokumen evaluasi diri prodi
3. Perundang-undangan, peraturan dan pedoman perumusan kurikulum yang terkait prosedur evaluasi pelaksanaan standar
4. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar
5. Formulir evaluasi pelaksanaan standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin
4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

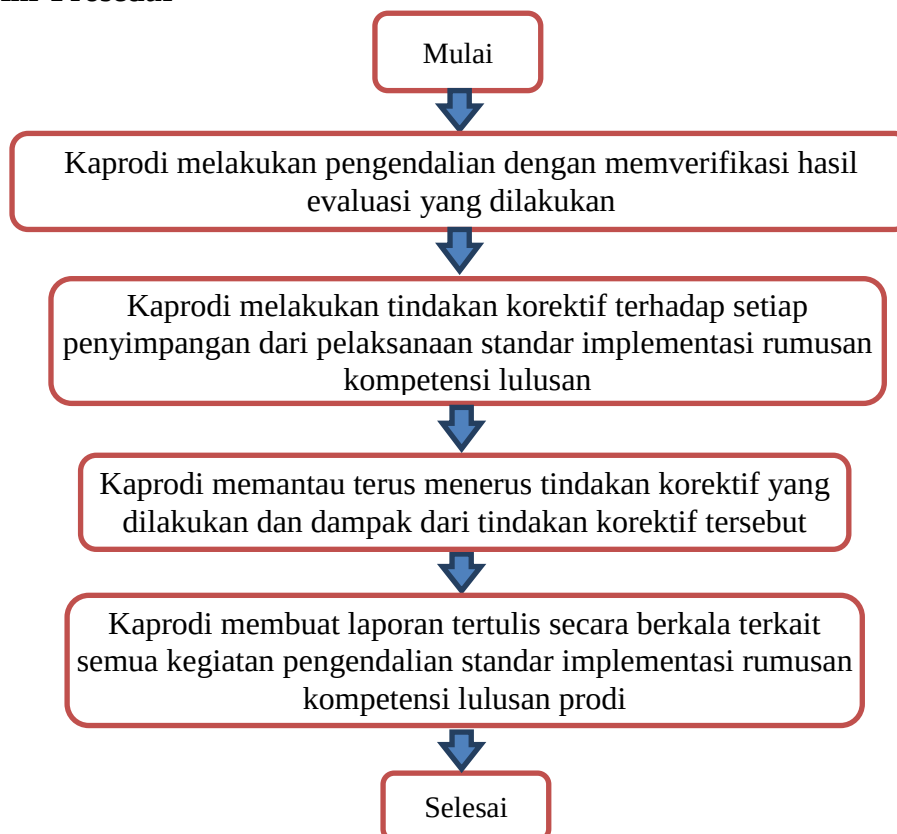
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IMPLEMENTASI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual pengendalian pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku setelah pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi dievaluasi. Pengendalian dilakukan sebagai tindakan korektif untuk menjamin bahwa pelaksanaan implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dilakukan sesuai dengan standar, manual, dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin.
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan pengendalian standar implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR IMPLEMENTASI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Tujuan manual peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Profil lulusan adalah jenis pekerjaan atau profesi yang dapat dilaksanakan oleh lulusan dalam tiga (3) tahun setelah lulus. 2. Rumusan kompetensi lulusan adalah deskripsi mengenai <i>body of knowledge</i> (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus) yang harus dikuasai oleh setiap lulusan yang mencerminkan capaian pembelajaran dari setiap prodi. 3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang dirumuskan dalam bentuk capaian pembelajaran prodi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

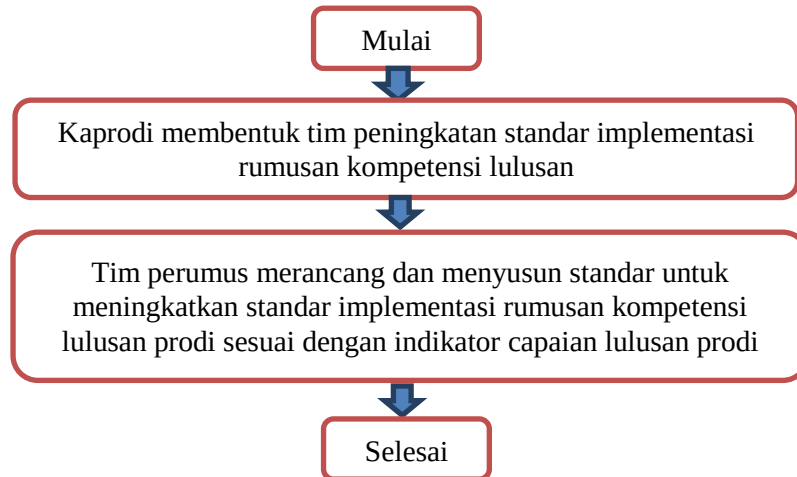
	4. Capaian Pembelajaran adalah rumusan mengenai kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap lulusan yang meliputi aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang disusun berdasarkan KKNI, SN-Dikti, dan standar tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Hasanuddin. 5. Siklus kurikulum adalah siklus dilakukannya revisi kurikulum program studi yang dilaksanakan setiap empat tahun.
6. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan. 2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar implementasi rumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.
3. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam peningkatan standar implementasi kompetensi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
2. Prosedur peningkatan standar
3. Formulir peningkatan standar

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.2.4. Manual SPMI Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tujuan manual penetapan standar isi rumusan kompetensi lulusan adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar isi rumusan kompetensi lulusan yang menjadi kriteria tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan setelah memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika isi rumusan kompetensi lulusan akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk pembukaan prodi baru dan atau perubahan VMTS prodi lama yang sangat berarti atau signifikan agar memenuhi standar penyusunan visi misi yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 3. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

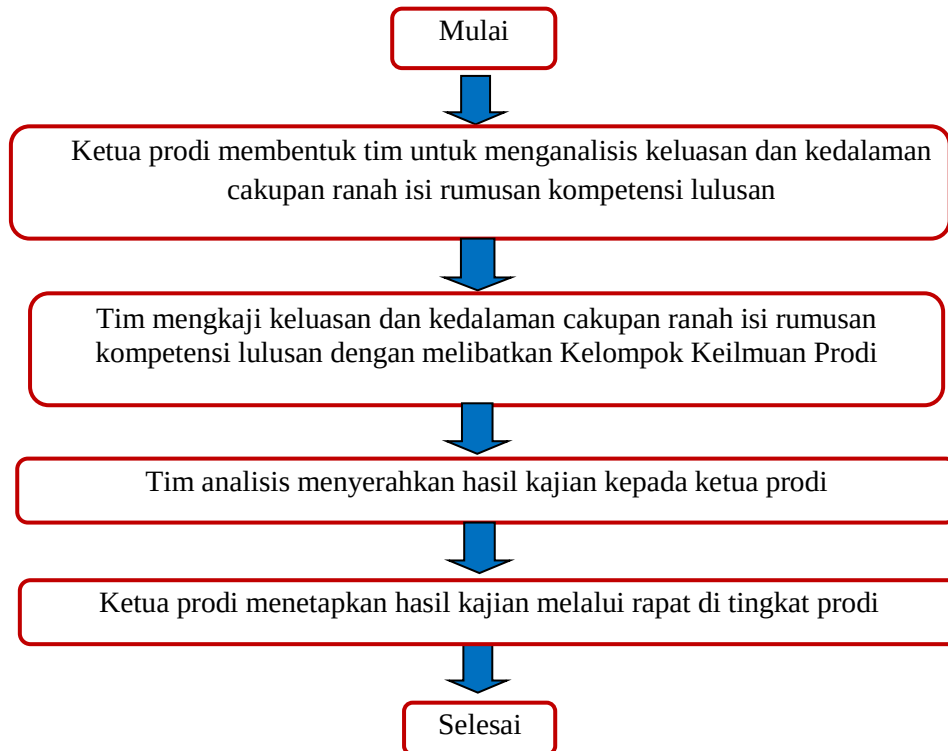
	4. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib: - Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan - Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
5. Kriteria Pencapaian Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tersedianya isi rumusan kompetensi lulusan yang sekurang-kurangnya mencakup ranah sebagai berikut : - Kognitif (landasan teori); - Afektif/sikap/perilaku; - Psikomotorik/ketrampilan; - Tanggung jawab; - Keunikan/ciri yang membedakan dengan prodi sejenis pada institusi lain.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	- Ketua prodi membentuk tim untuk menganalisis keluasan dan kedalaman cakupan ranah isi rumusan kompetensi lulusan. - Tim mengkaji keluasan dan kedalaman cakupan ranah isi rumusan kompetensi lulusan dengan melibatkan Kelompok Keilmuan Prodi. - Tim analisis menyerahkan hasil kajian kepada ketua prodi. - Ketua prodi menetapkan hasil kajian melalui rapat di tingkat prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Ketua Program Studi - Kelompok Keahlian Prodi - Dosen - Mahasiswa - Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan isi kompetensi lulusan.
2. Dokumen rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi
3. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi.
4. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional.
5. Dokumen deskripsi bahan kajian kelompok keilmuan

10. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusunan isi rumusan kompetensi lulusan untuk memenuhi standar isi rumusan kompetensi lulusan. Standar isi rumusan kompetensi lulusan merupakan kriteria tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan setelah memenuhi kompetensi lulusan/capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika program studi menyusun kurikulum prodi baru atau revisi/pengembangan kurikulum pada prodi yang mengalami perubahan VMTS yang signifikan atau sangat berarti.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 3. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
5. Langkah-langkah atau	1. Ketua prodi membentuk tim untuk menjabarkan hasil analisis keluasan dan kedalaman cakupan ranah isi rumusan kompetensi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

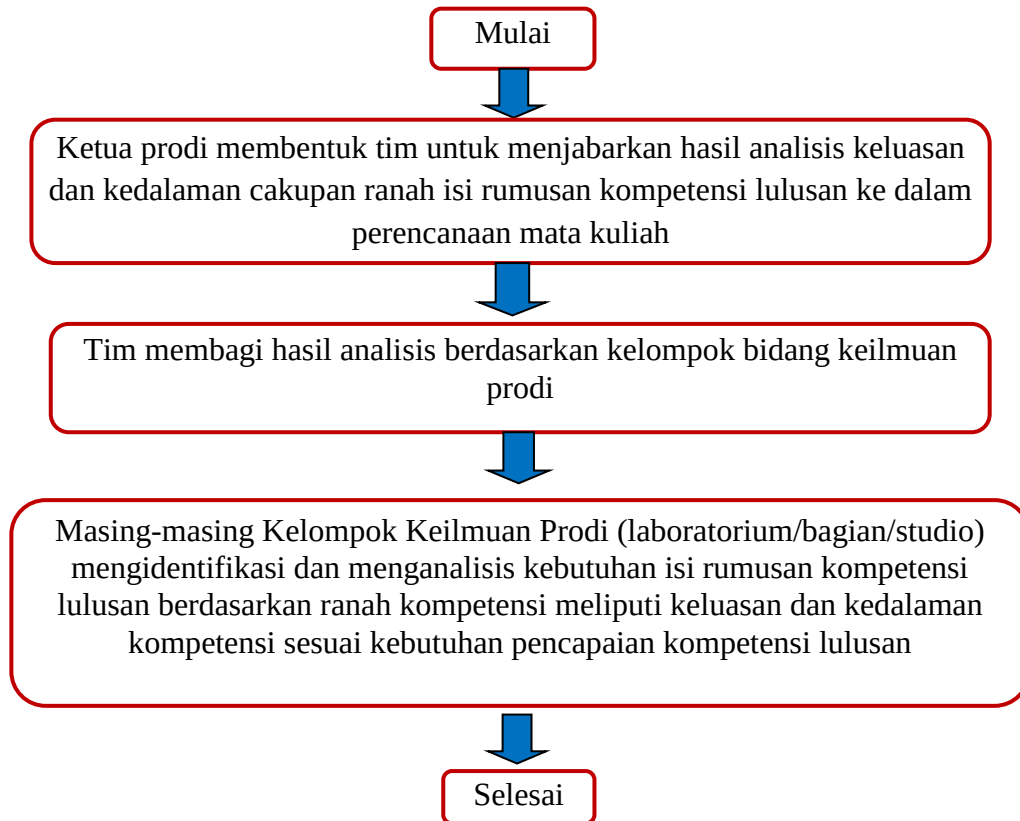
Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	lulusan ke dalam perencanaan mata kuliah 2. Tim membagi hasil analisis berdasarkan kelompok bidang keilmuan prodi. 3. Masing-masing Kelompok Keilmuan Prodi (laboratorium/bagian/studio) mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan isi rumusan kompetensi lulusan berdasarkan ranah kompetensi meliputi keluasan dan kedalaman kompetensi sesuai kebutuhan pencapaian kompetensi lulusan. 4. Tim mengkompilasi dan mensinkronisasi hasil identifikasi dan analisis KKP terhadap isi rumusan kompetensi lulusan. 5. Tim melaporkan rancangan kompilasi dan sinkronisasi isi rumusan kompetensi lulusan yang telah disusun oleh masing-masing KKP kepada ketua prodi. 6. Ketua prodi menetapkan isi rumusan kompetensi lulusan melalui rapat internal prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. KKP 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

1. Hasil rancangan isi rumusan kompetensi lulusan selanjutnya dijadikan dasar untuk menyusun capaian pembelajaran matakuliah (sasaran belajar/tujuan mata kuliah) dalam kurikulum prodi (Standar 3.3).
2. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada perundang-undangan, peraturan, dan pedoman penyusunan kompetensi lulusan
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
 - a. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan isi kompetensi lulusan.
 - b. Dokumen rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi
 - c. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	d. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional. e. Dokumen deskripsi bahan kajian kelompok keilmuan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan perumusan isi kompetensi lulusan prodi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Manual ini berlaku setelah perumusan isi rumusan kompetensi lulusan prodi dilaksanakan 2. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 2. Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. 3. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

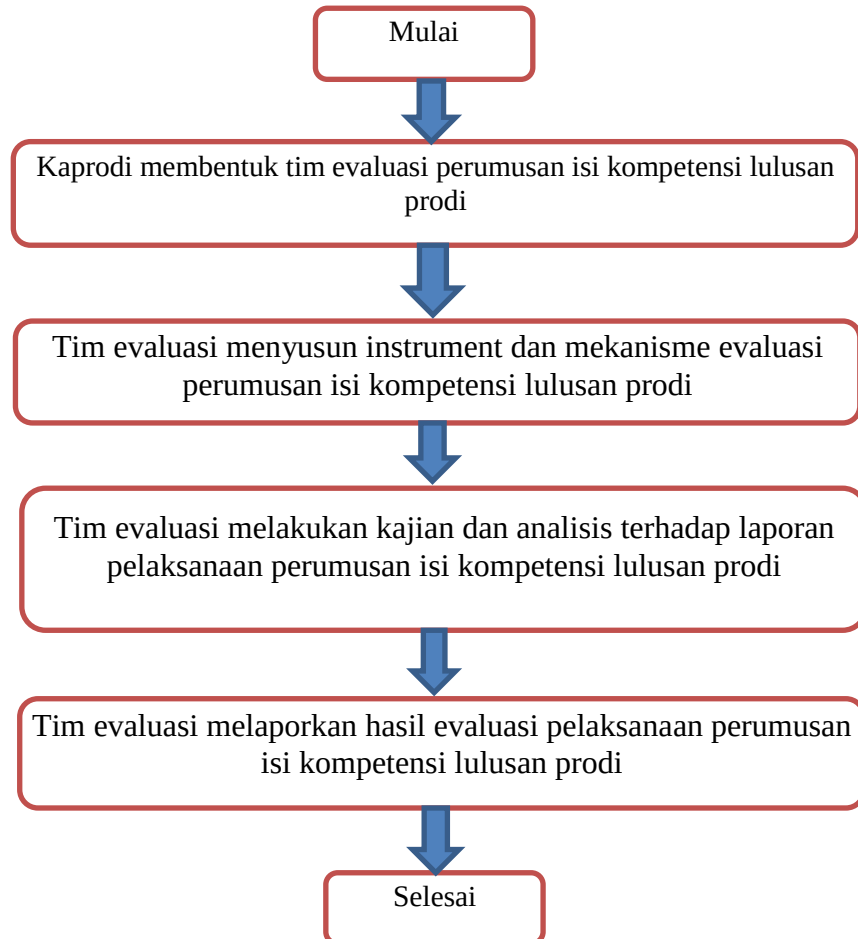
	program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama 4. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. 5. Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah outcome pendidikan yang akan dituju. 6. KKP adalah
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi perumusan isi kompetensi lulusan prodi. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi perumusan isi kompetensi lulusan prodi. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan perumusan isi kompetensi lulusan prodi. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan perumusan isi kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar
2. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar
3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar

9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tujuan manual pengendalian standar perumusan isi kompetensi lulusan prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan perumusan isi kompetensi lulusan prodi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika evaluasi isi rumusan kompetensi lulusan prodi telah dilaksanakan. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 3. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar isi rumusan kompetensi lulusan. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Kelompok Keahlian Prodi (KKP) 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik



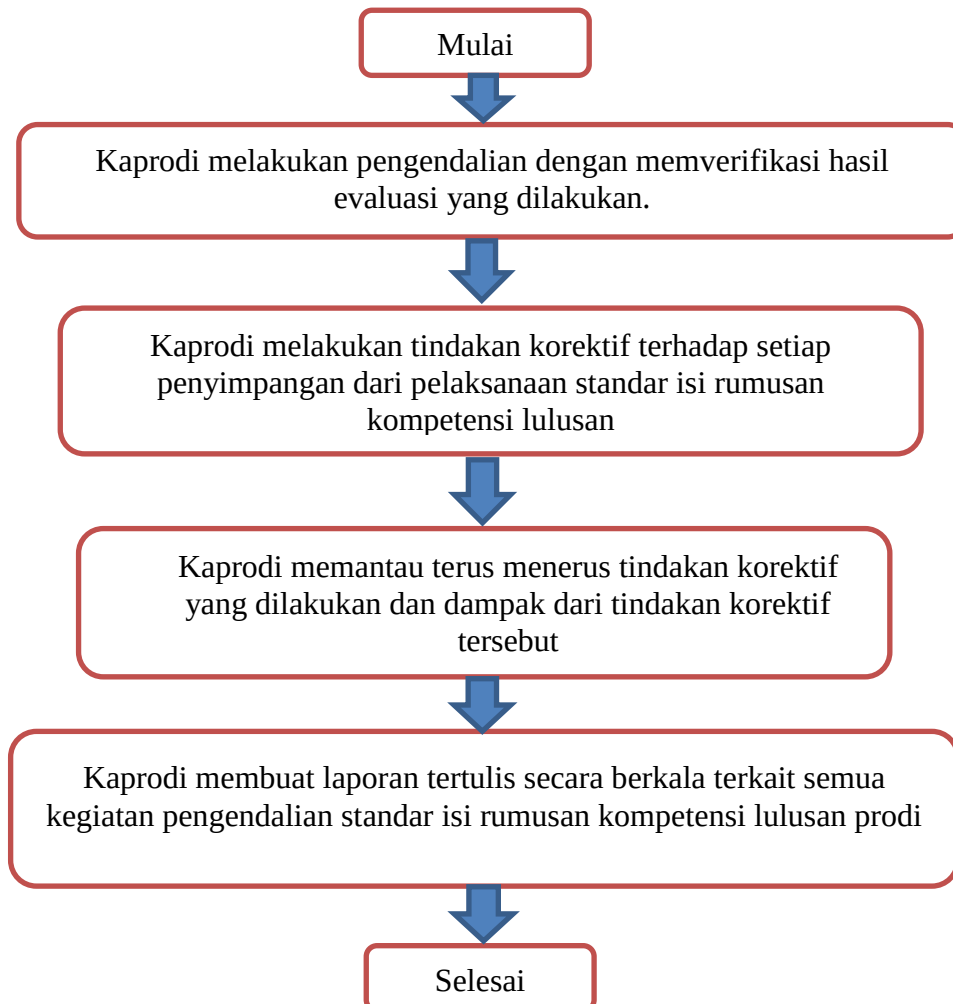
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	Tujuan manual peningkatan standar isi rumusan kompetensi lulusan adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi telah selesai dievaluasi dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
5. Langkah-langkah	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar isi rumusan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
 Tanggal :
 Revisi :
 Halaman :

atau Prosedur Penetapan Standar Isi Rumusan Kompetensi Lulusan	kompetensi lulusan. 2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Tenaga kependidikan 4. Mahasiswa 5. Asosiasi profesi/konsorsium 6. Pengguna alumni 7. Alumni
7. Bagan Alir Prosedur <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim peningkatan standar isi rumusan kompetensi lulusan] B --> C[Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi] C --> D[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman peningkatan standar 2. Prosedur peningkatan standar 3. Formulir peningkatan standar



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3. Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran

VI.3.1. Manual SPMI Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum

MANUAL PENETAPAN STANDAR TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar tahapan penyusunan kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar tahapan penyusunan kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar tahapan penyusunan kurikulum akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk penyusunan kurikulum prodi baru dan atau kurikulum prodi lama yang mengalami perubahan VMTS yang sangat berarti atau signifikan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Tersedianya pedoman tahapan penyusunan kurikulum. 2. Tersedianya rancangan tahapan penyusunan kurikulum prodi yang telah disetujui di tingkat prodi 3. Terdesiminasinya rancangan tahapan penyusunan kurikulum di tingkat prodi.
5. Definisi	1. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-Langkah dalam penetapan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Ketua prodi membentuk tim penyusun kurikulum. 2. Tim penyusun mengidentifikasi dan mengumpulkan serta mempelajari perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum. 3. Tim penyusun membuat pedoman penyusunan kurikulum yang mengacu pada perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum. 4. Tim penyusun menetapkan tahapan kegiatan pengkajian rancangan capaian kompetensi lulusan dan bahan kajian prodi sampai pada tahap pengesahan kurikulum yang melibatkan eksternal stakeholders. 5. Tim penyusun melaksanakan setiap tahapan kegiatan kajian penyusunan kurikulum antara lain a. Tim penyusun menetapkan tahapan penjabaran capaian kompetensi lulusan dan bahan kajian prodi dalam bentuk capaian pembelajaran mata kuliah. b. Tim penyusun menetapkan tahapan penjabaran capaian pembelajaran mata kuliah dalam bentuk capaian pokok bahasan/capaian materi kuliah. c. Tim penyusun menetapkan tahapan penjabaran perilaku awal (<i>entry behaviour</i>) dari capaian pembelajaran mata kuliah. 6. Tim penyusun menyerahkan hasil rancangan tahapan penyusunan kurikulum kepada ketua prodi untuk didesiminasikan dan disetujui pada tingkat prodi. 7. Ketua prodi mendesiminasikan dan menyetujui rancangan tahapan penyusunan kurikulum di tingkat prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



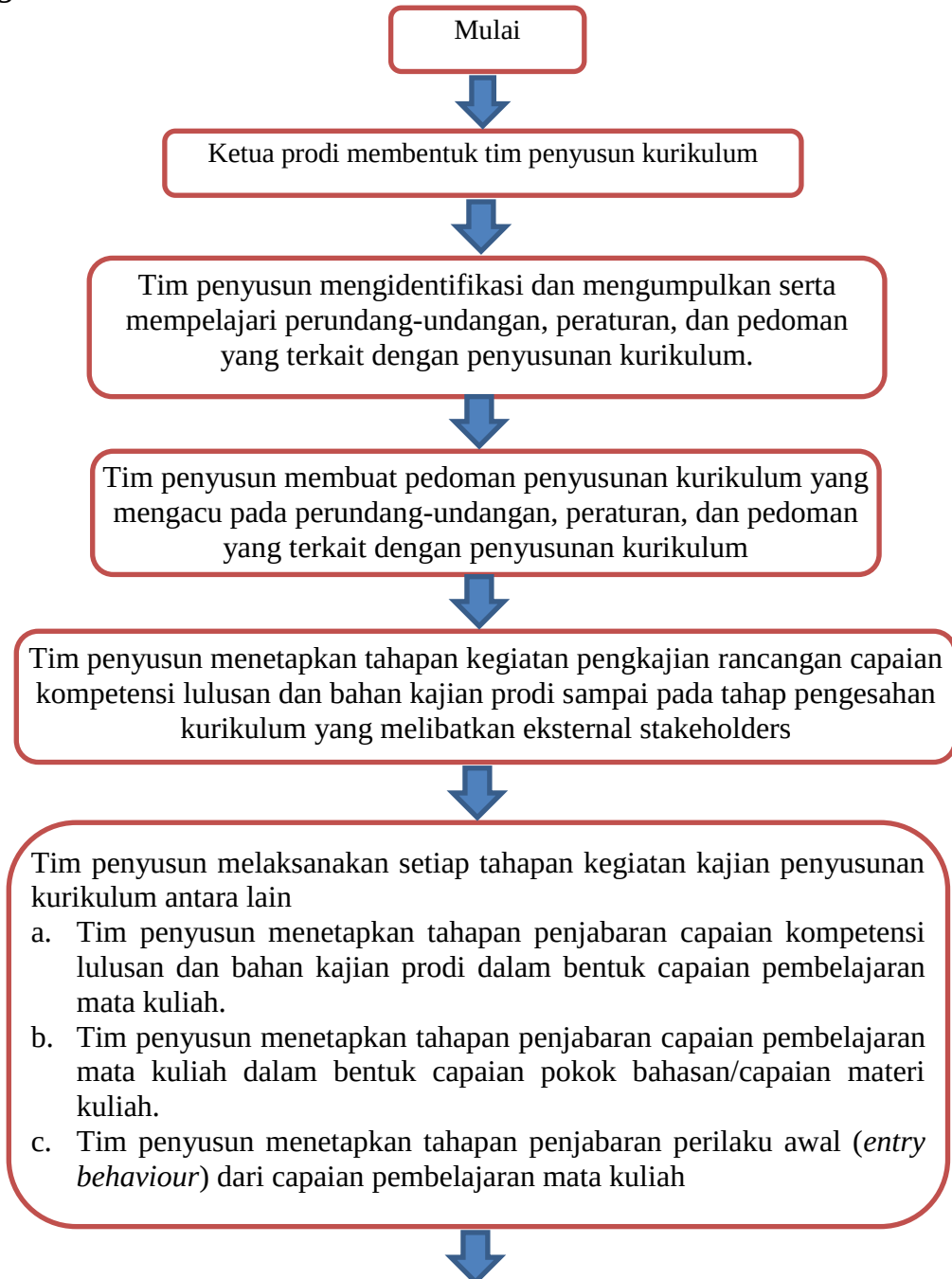
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Tim penyusun menyerahkan hasil rancangan tahapan penyusunan kurikulum kepada ketua prodi untuk didesiminasikan dan disetujui pada tingkat prodi.



Ketua prodi mendesiminasikan dan menyetujui rancangan tahapan penyusunan kurikulum di tingkat prodi



Selesai

9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum.
2. Rancangan capaian kompetensi lulusan yang telah ditetapkan
3. Rancangan bahan kajian prodi

10. Referensi

1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.
7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum sehingga dapat berjalan sesuai dengan kriteria pencapaian standar tahapan penyusunan kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Manual ini berlaku ketika prodi menyusun kurikulum prodi baru atau pada prodi yang mengalami perubahan VMTS yang signifikan atau sangat berarti. 2. Manual ini berlaku ketika rancangan capaian kompetensi lulusan dan bahan kajian prodi telah ditetapkan di tingkat prodi.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

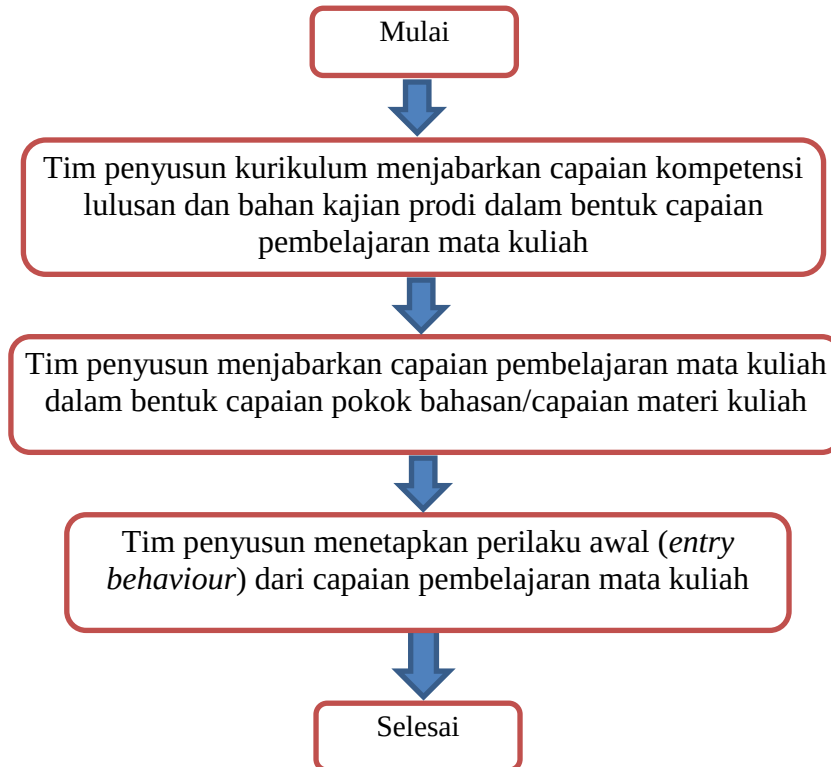
	kurikulum disusun. 5. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Tim penyusun kurikulum menjabarkan capaian kompetensi lulusan dan bahan kajian prodi dalam bentuk capaian pembelajaran mata kuliah. 2. Tim penyusun menjabarkan capaian pembelajaran mata kuliah dalam bentuk capaian pokok bahasan/capaian materi kuliah. 3. Tim penyusun menetapkan perilaku awal (<i>entry behaviour</i>) dari capaian pembelajaran mata kuliah.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Prodi 2. Kelompok Keilmuan Prodi 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Manual ini membutuhkan SOP terkait rancangan tahapan penyusunan kurikulum prodi

9. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.
5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar tahapan penyusunan kurikulum adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum agar sesuai dengan standar tahapan penyusunan kurikulum yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku setelah tahapan penyusunan kurikulum dilaksanakan.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. 5. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

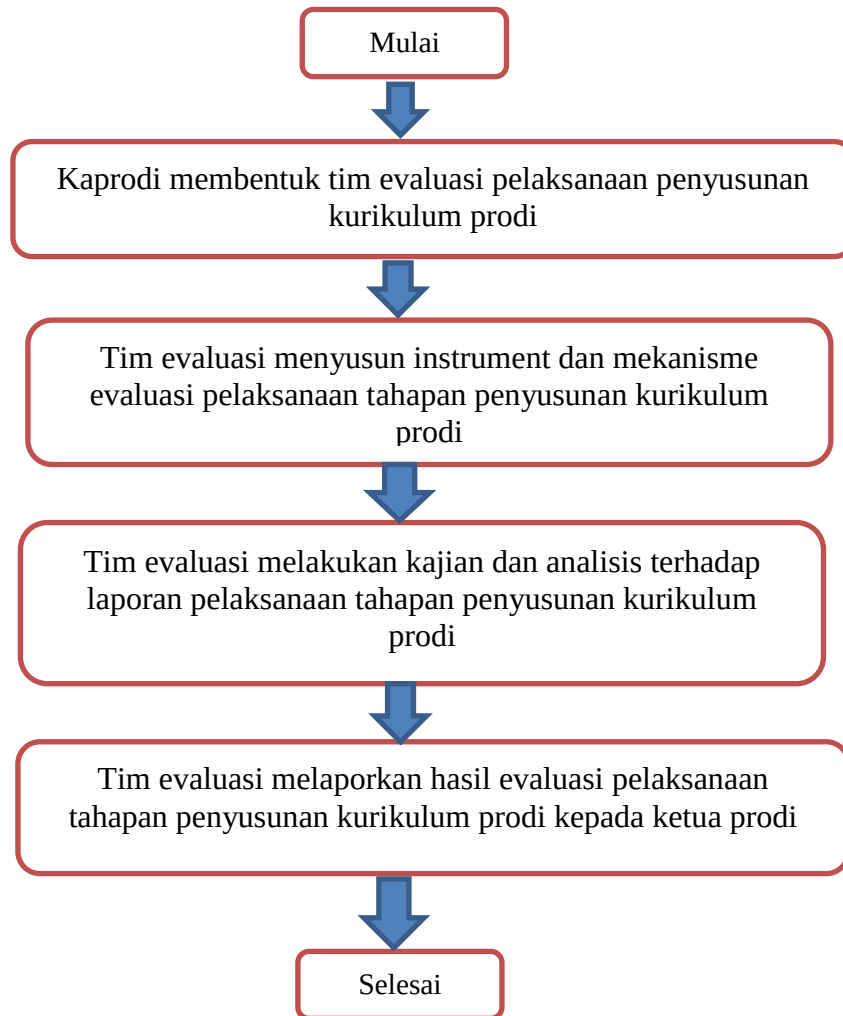
	rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah dalam Evaluasi Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan penyusunan kurikulum prodi 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum prodi 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum prodi 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum prodi kepada ketua prodi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi
2. Perundang-undangan, peraturan dan pedoman perumusan kurikulum yang terkait
3. Pedoman penyusunan kurikulum prodi dari konsorsium/asosiasi keilmuan
4. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar
5. Formulir evaluasi pelaksanaan standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum agar dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar tahapan penyusunan kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan tahapan penyusunan kurikulum telah dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar tahapan penyusunan kurikulum terpenuhi.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

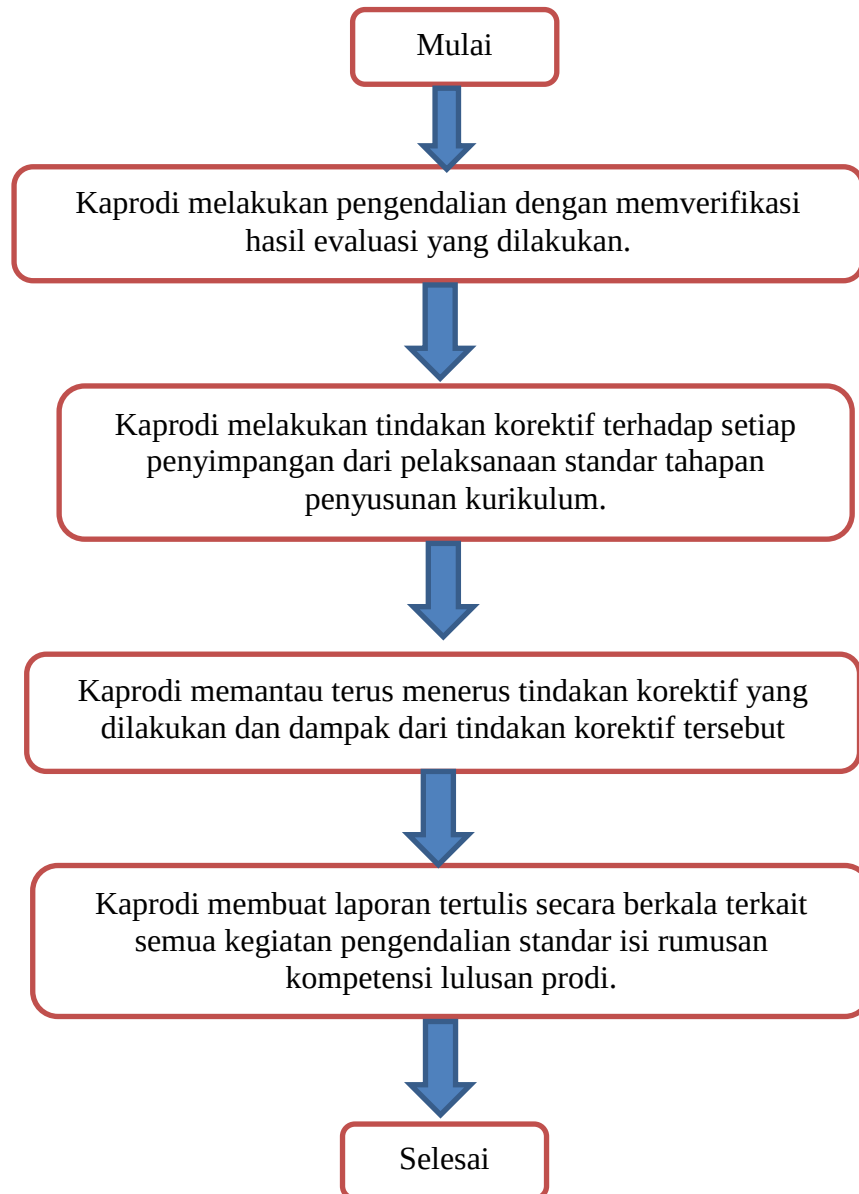
	kurikulum disusun. 5. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-Langkah dalam Pengendalian Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar tahapan penyusunan kurikulum. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar isi rumusan kompetensi lulusan prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Prodi 3. Unit penjaminan mutu program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

1. Dibutuhkan Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi
2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku

10. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TAHAPAN PENYUSUNAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar Tahapan Penyusunan Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar Tahapan Penyusunan Kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar tahapan penyusunan kurikulum telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. 5. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

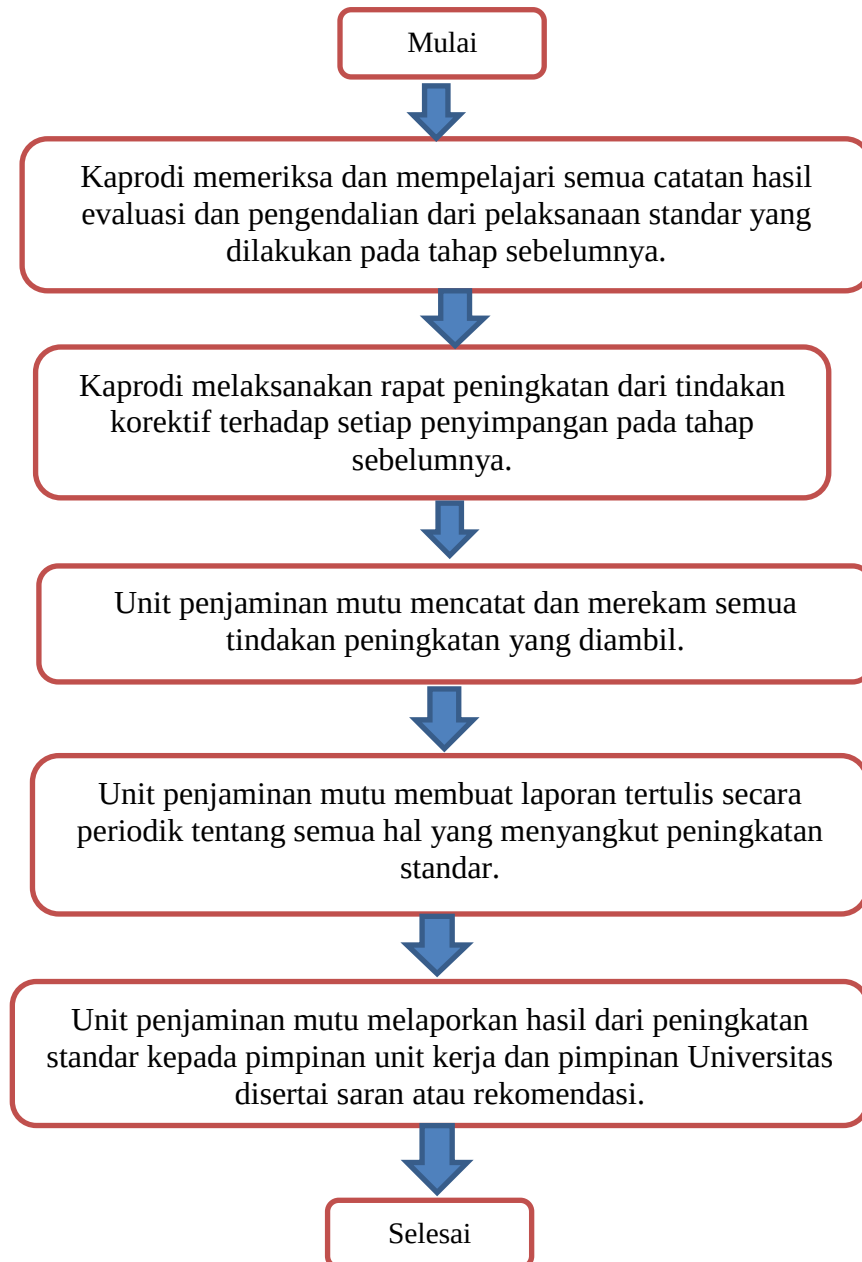
	rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul 6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah dalam Peningkatan Standar Tahapan Penyusunan Kurikulum	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi melaksanakan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Unit penjaminan mutu mencatat dan merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Unit penjaminan mutu membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Unit penjaminan mutu melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Prodi 3. Unit penjaminan mutu program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

1. Adanya Panduan Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi
2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku

9. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.2. Manual SPMI Standar Kesesuaian Kurikulum

MANUAL PENETAPAN STANDAR KESESUAIAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kesesuaian Kurikulum	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam penetapan kesesuaian kurikulum dengan VMTS prodi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan perkembangan IPTEKS serta pemangku kepentingan sesuai dengan kriteria pencapaian standar kesesuaian kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika kurikulum disusun, diimplementasikan, dan dievaluasi kesesuaiannya pada tingkat prodi.
4. Definisi	1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Kriteria Pencapaian Standar	Program Studi (Prodi) menyusun kurikulum berdasarkan: 1. Perkembangan IPTEKS, 2. Kebutuhan industri dan masyarakat (pemangku kepentingan),



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

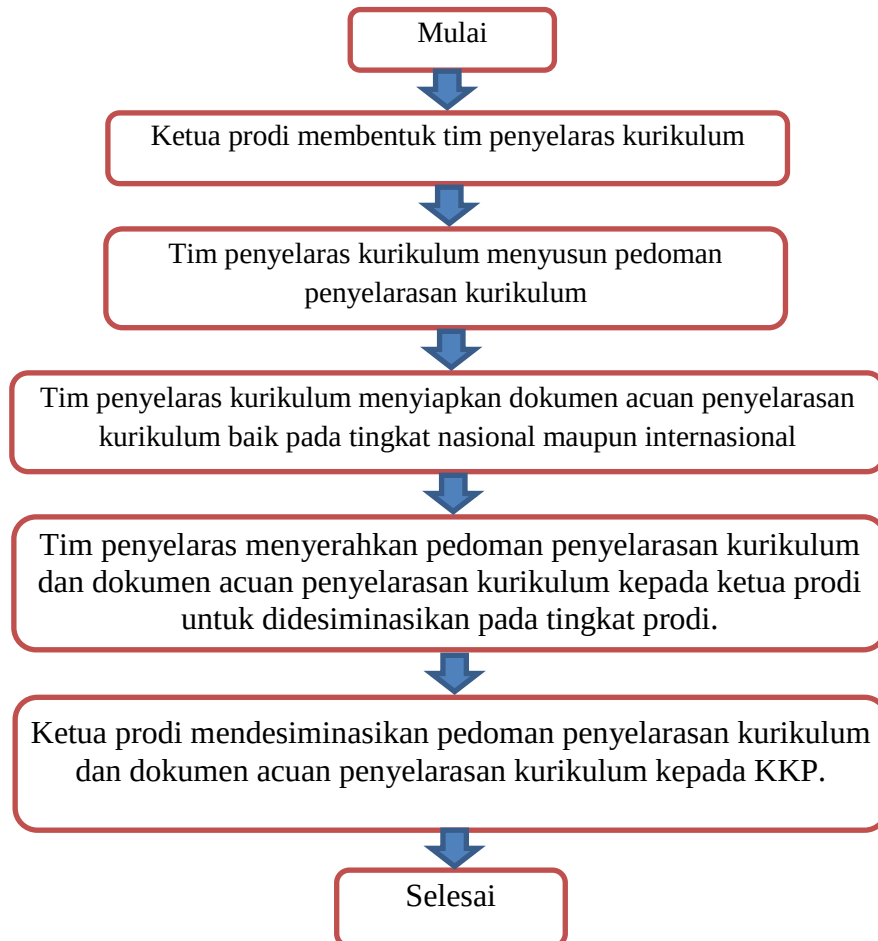
Kesesuaian Kurikulum	3. Visi, misi dan tujuan prodi, fakultas dan universitas; serta 4. KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kesesuaian Kurikulum	1. Ketua prodi membentuk tim penyelaras kurikulum. 2. Tim penyelaras kurikulum menyusun pedoman penyelaras kurikulum. 3. Tim penyelaras kurikulum menyiapkan dokumen acuan penyelaras kurikulum baik pada tingkat nasional maupun internasional 4. Tim penyelaras menyerahkan pedoman penyelaras kurikulum dan dokumen acuan penyelaras kurikulum kepada ketua prodi untuk didesiminasikan pada tingkat prodi. 5. Ketua prodi mendesiminasikan pedoman penyelaras kurikulum dan dokumen acuan penyelaras kurikulum kepada KKP.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. tenaga kependidikan 4. Mahasiswa. 5. Asosiasi profesi 6. Pengguna alumni 7. Alumni



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum.
2. Pedoman penyusunan kurikulum prodi dari konsorsium/asosiasi keilmuan
3. Rancangan tahapan penyusunan kurikulum
4. VMTS Prodi

10. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESESUAIAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kesesuaian Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyalarsan kurikulum agar sesuai kriteria pencapaian standar kesesuaian kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika prodi telah menetapkan capaian pembelajaran mata kuliah dan rancangan tahapan penyusunan kurikulum.
4. Definisi	1. KKNi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

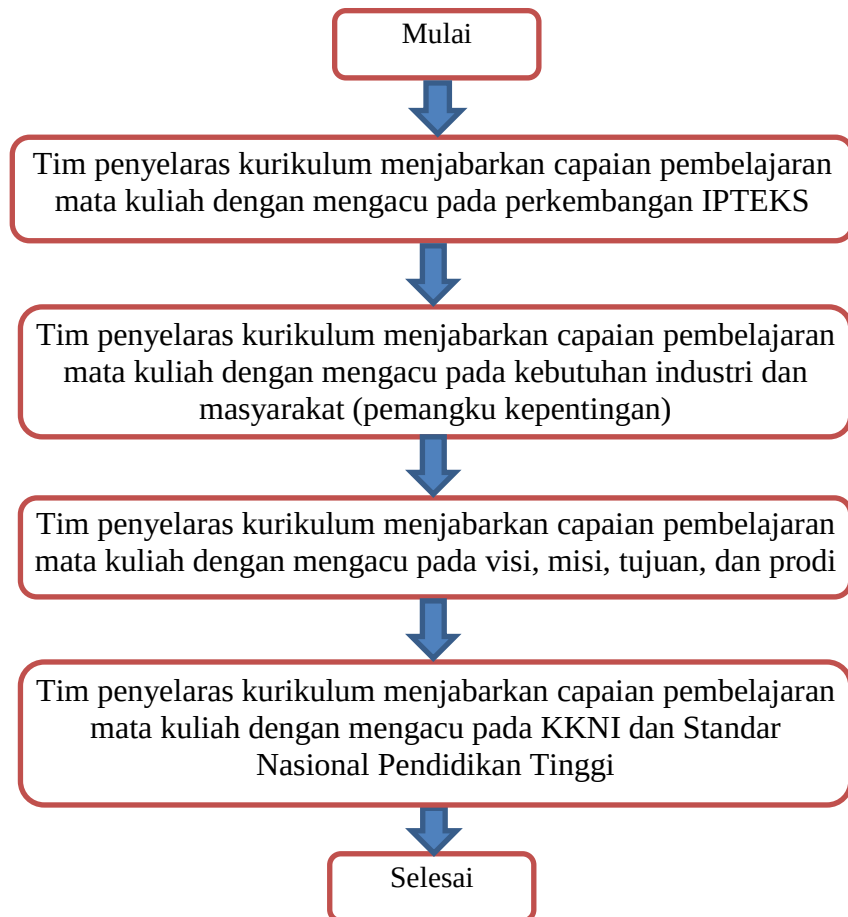
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kesesuaian Kurikulum	1. Tim penyelaras kurikulum menjabarkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan mengacu pada perkembangan IPTEKS, 2. Tim penyelaras kurikulum menjabarkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan mengacu pada kebutuhan industri dan masyarakat (pemangku kepentingan), 3. Tim penyelaras kurikulum menjabarkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan prodi 4. Tim penyelaras kurikulum menjabarkan capaian pembelajaran mata kuliah dengan mengacu pada KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. tenaga kependidikan 4. Mahasiswa. 5. Asosiasi profesi 6. Pengguna alumni 7. Alumni



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum.
2. Pedoman penyusunan kurikulum prodi dari konsorsium/asosiasi keilmuan
3. Pedoman penyelarasan kurikulum yang telah didesiminasikan
4. Rancangan tahapan penyusunan kurikulum
5. VMTS Prodi

9. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR KESESUAIAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kesesuaian Kurikulum	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi perumusan kompetensi lulusan prodi agar sesuai dengan standar kompetensi lulusan prodi yang ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika perumusan kompetensi lulusan prodi akan dievaluasi pelaksanaannya agar sesuai dengan standar kompetensi lulusan prodi yang telah ditetapkan.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

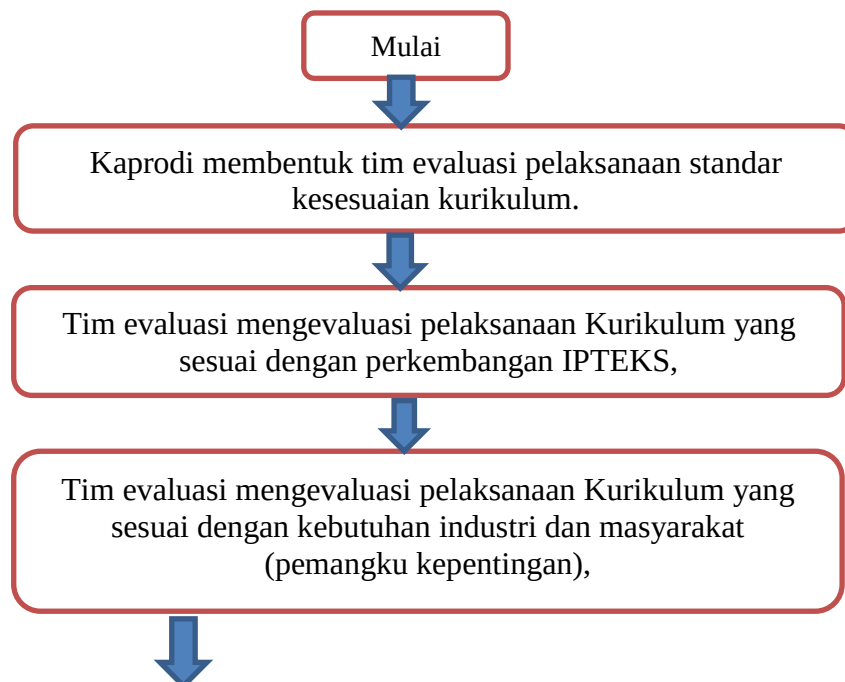
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kesesuaian Kurikulum	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum. 2. Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS, 3. Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri dan masyarakat (pemangku kepentingan), 4. Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan prodi, fakultas dan universitas; serta 5. Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu Prodi 3. Dosen 4. Mahasiswa. 5. Tendik

7. Bagian Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan prodi, fakultas dan universitas; serta



Tim evaluasi mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum.



Selesai

8. Catatan

1. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran
2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
3. Dibutuhkan Panduan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

9. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.
5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KESESUAIAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kesesuaian Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pengendalian standar Kesesuaian Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum telah dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar kesesuaian kurikulum prodi terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. KKNi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

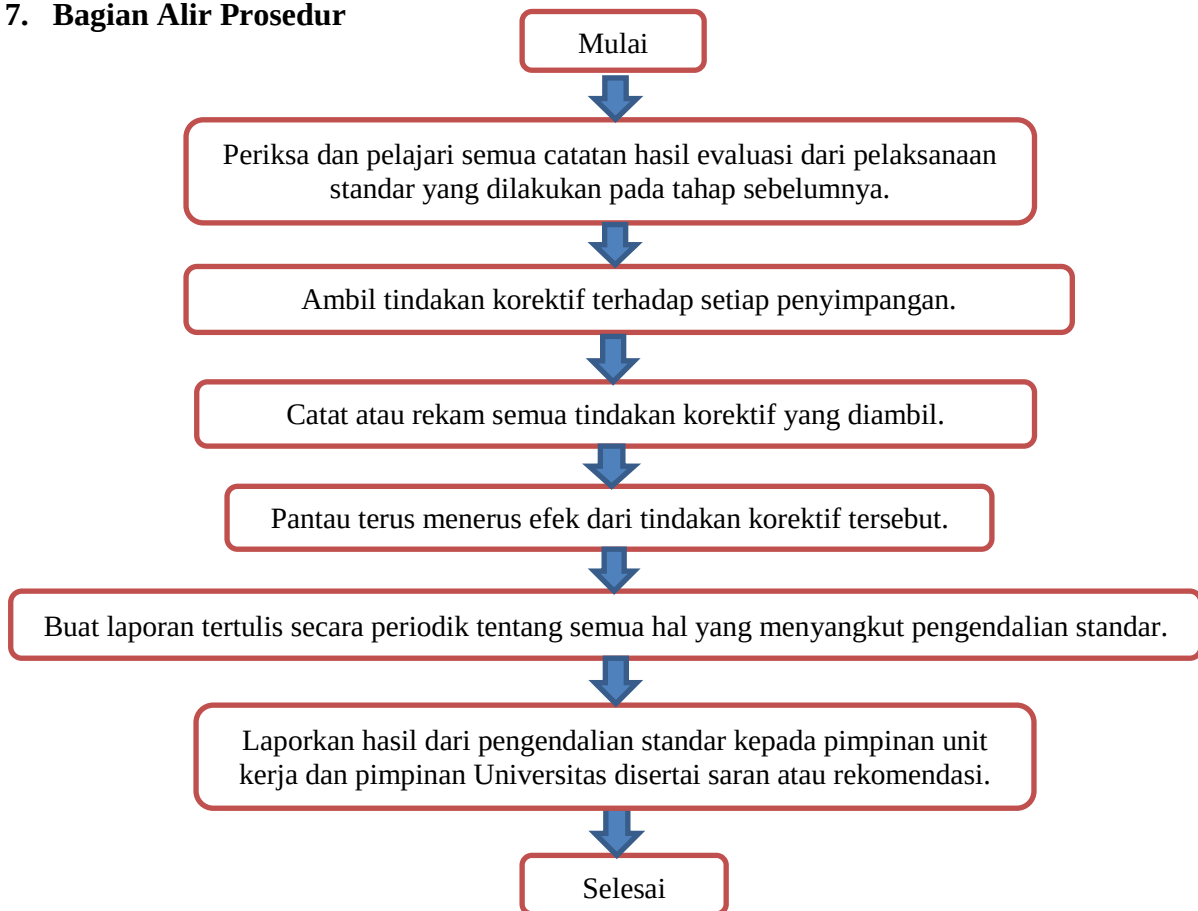


UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kesesuaian Kurikulum	1. Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 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. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu Prodi 3. Dosen 4. Mahasiswa. 5. Tendik

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku 3. Dibutuhkan Panduan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESESUAIAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kesesuaian Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar Kesesuaian Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar isi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar kesesuaian kurikulum prodi telah selesai dievaluasi dan dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi	1. KKNi merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kesesuaian Kurikulum	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar kesesuaian kurikulum. 2. Tim peningkatan standar memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 3. Kaprodi melaksanakan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 4. Tim peningkatan standar mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 5. Tim peningkatan standar membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 6. Tim peningkatan standar melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada Kaprodi disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Tenaga kependidikan 4. Mahasiswa 5. Asosiasi profesi/konsorsium 6. Pengguna alumni 7. Alumni
7. Bagian Alir Prosedur Mulai ↓ Kaprodi membentuk tim peningkatan standar kesesuaian kurikulum. ↓ Tim peningkatan standar memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. ↓	



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Kaprodi melaksanakan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya.



Tim peningkatan standar mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil.



Tim peningkatan standar membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar.



Tim peningkatan standar melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada Kaprodi disertai saran atau rekomendasi.



Selesai

8. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku 3. Dibutuhkan Panduan KKNi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.3. Manual SPMI Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah

MANUAL PENETAPAN STANDAR FORMULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) MATA KULIAH	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar formulasi Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah pada proses penyusunan kurikulum prodi sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar formulasi Capaian Pembelajaran mata kuliah
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah ditetapkan dan capaian pembelajaran mata kuliah diformulasikan dalam bentuk tujuan pembelajaran pokok bahasan (sasaran pembelajaran/ <i>learning objectives</i>).
4. Kriteria Pencapaian Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Tersedianya semua rancangan rumusan tujuan pembelajaran pokok bahasan (sasaran pembelajaran/<i>learning objectives</i>) yang dijabarkan dari semua capaian pembelajaran mata kuliah (sasaran belajar/<i>course outcomes</i>). 2. Tersusunnya sasaran pembelajaran untuk setiap mata kuliah dari masing-masing kelompok keilmuan. 3. Tersusunnya urutan pelaksanaan sasaran pembelajaran yang akan dicapai dari setiap mata kuliah 4. Tersedianya draft rancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

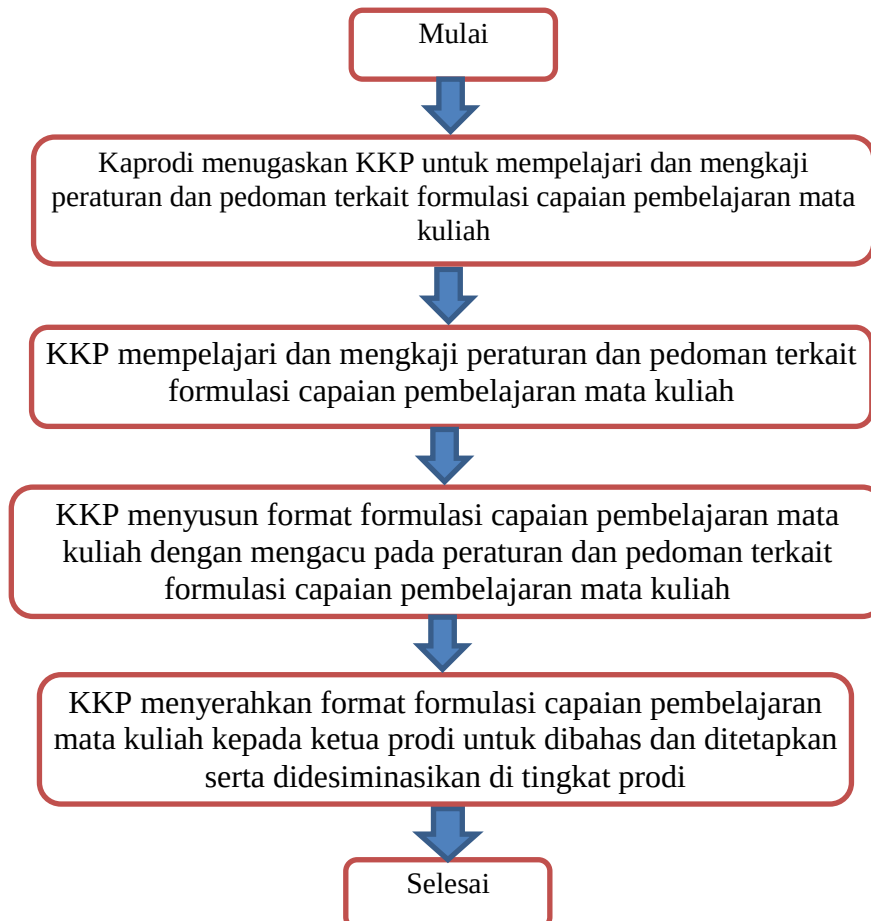
	5. Tersedianya format Rencana Pembelajaran Semester dari setiap mata kuliah.
5. Definisi Istilah	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Kaprodi menugaskan KKP untuk mempelajari dan mengkaji peraturan dan pedoman terkait formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 2. KKP mempelajari dan mengkaji peraturan dan pedoman terkait formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 3. KKP menyusun format formulasi capaian pembelajaran mata kuliah dengan mengacu pada peraturan dan pedoman terkait formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 4. KKP menyerahkan format formulasi capaian pembelajaran mata kuliah kepada ketua prodi untuk dibahas dan ditetapkan serta didesiminasikan di tingkat prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua prodi 2. KKP 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan capaian pembelajaran mata kuliah
2. Dokumen rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi
3. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi.
4. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional.
5. Dokumen deskripsi bahan kajian kelompok keilmuan

10. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR FORMULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) MATA KULIAH	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam memformulasikan capaian pembelajaran mata kuliah ke dalam tujuan pembelajaran pokok bahasan agar sesuai dengan kriteria pencapaian standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika capaian pembelajaran mata kuliah akan diformulasikan menjadi tujuan pembelajaran pokok bahasan
4. Definisi Istilah	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Setiap KKP menyusun capaian pembelajaran mata kuliah secara sistematis mengikuti urutan tingkat keluasan dan kedalaman dari setiap ranah yang akan dicapai. 2. Setiap KKP memformulasikan capaian pembelajaran mata kuliah terkait ke dalam bentuk tujuan pembelajaran pokok bahasan untuk setiap ranah kompetensi. 3. Setiap KKP merumuskan capaian pembelajaran mata kuliah terkait ke dalam bentuk tujuan pembelajaran pokok bahasan dengan mengikuti kaidah <i>Audience, Behaviour, Condition, Degree</i> (ABCD). 4. Setiap KKP menetapkan perilaku awal (<i>entry behavior</i>) dari setiap capaian pembelajaran mata kuliah 5. Setiap KKP menetapkan struktur dan urutan kemampuan/sasaran pembelajaran dari setiap mata kuliah yang akan dicapai. 6. Setiap KKP merumuskan tujuan pembelajaran dengan menggunakan kata kerja yang operasional, terukur, dan dapat diamati sebagai hasil belajar. 7. Setiap KKP menyelaraskan dan menetapkan ragam pembelajaran sesuai dengan metode pembelajaran SCL yang digunakan untuk mendukung pencapaian tujuan pembelajaran. 8. Setiap KKP menetapkan alokasi waktu untuk mencapai setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan. 9. Setiap KKP merumuskan indikator capaian pembelajaran (penilaian) dari setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan. 10. Setiap KKP menetapkan bobot penilaian dari setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan. 11. Setiap KKP menetapkan referensi utama dari setiap mata kuliah 12. Tim penyusun mengelompokkan mata kuliah berdasarkan kompetensi, level semester, periode semester. 13. Tim penyusun menetapkan kode mata kuliah berdasarkan bobot SKS, periode semester dan level semester.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Prodi 2. Kelompok Keilmuan Prodi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

**Menjalankan
Prosedur**

3. Dosen
4. Mahasiswa
5. Tendik

7. Bagian Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Setiap KKP menetapkan alokasi waktu untuk mencapai setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan



Setiap KKP merumuskan indikator capaian pembelajaran (penilaian) dari setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan



Setiap KKP menetapkan bobot penilaian dari setiap tujuan pembelajaran pokok bahasan



Setiap KKP menetapkan referensi utama dari setiap mata kuliah



Tim penyusun mengelompokkan mata kuliah berdasarkan kompetensi, level semester, periode semester



Tim penyusun menetapkan kode mata kuliah berdasarkan bobot SKS, periode semester dan level



Selesai

8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan perumusan isi kompetensi lulusan.
2. Dokumen rancangan capaian kompetensi dan bahan kajian prodi
3. Dokumen deskripsi lingkup kelompok keilmuan dalam prodi.
4. Dokumen dari konsorsium/asosiasi/organisasi Kelompok Keilmuan prodi terkait baik nasional maupun internasional.
5. Dokumen deskripsi bahan kajian kelompok keilmuan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR FORMULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) MATA KULIAH	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan formulasi capaian pembelajaran mata kuliah sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar Formulasi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika formulasi capaian pembelajaran mata kuliah telah dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

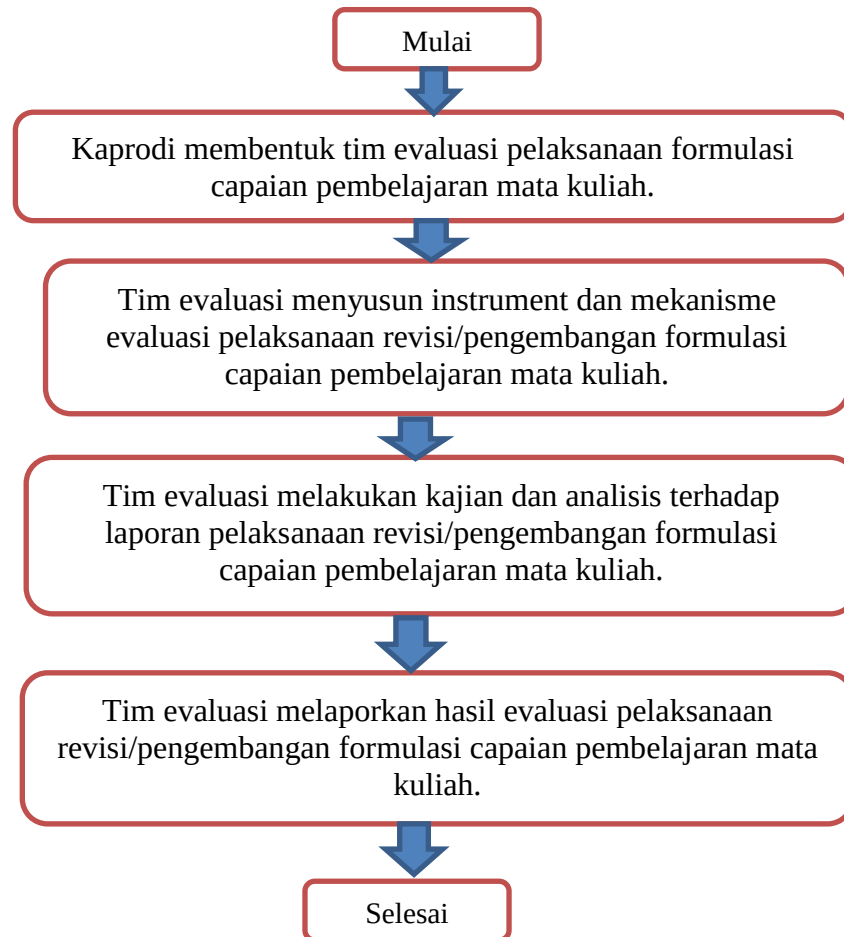
	pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan revisi/pengembangan formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan formulasi capaian pembelajaran mata kuliah.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan evaluasi pelaksanaan revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

1. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran
2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
3. Dibutuhkan Panduan KKNi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

8. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.
5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR FORMULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) MATA KULIAH	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar Formulasi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar isi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika formulasi capaian pembelajaran mata kuliah telah selesai dievaluasi.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

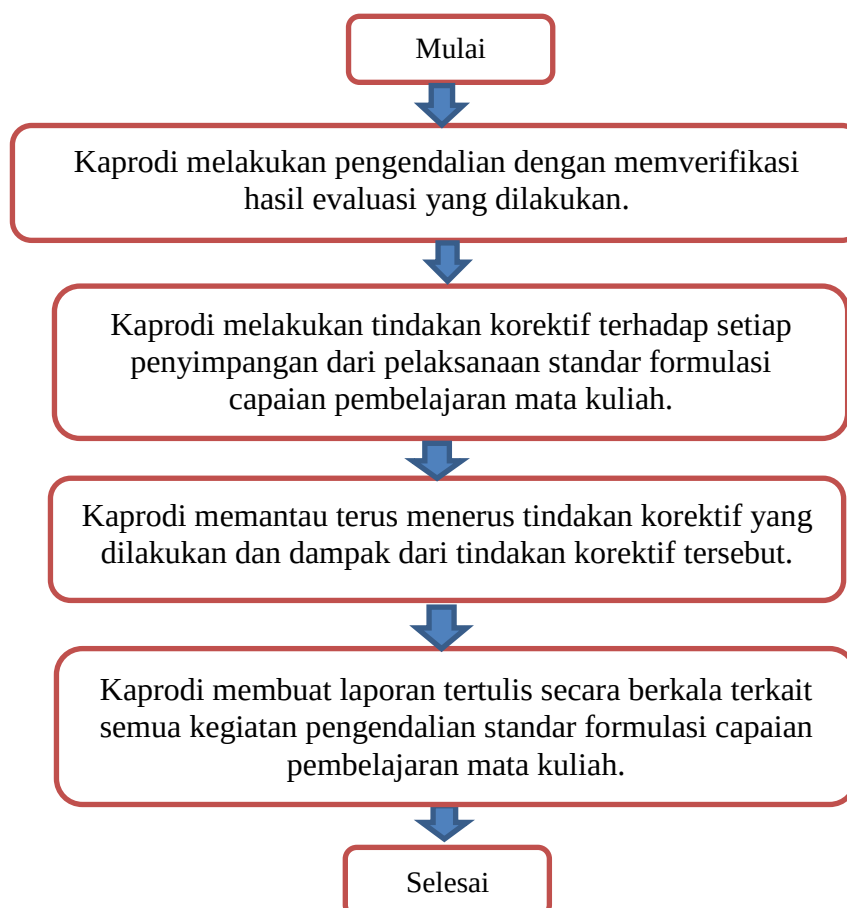
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar formulasi capaian pembelajaran mata kuliah. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar formulasi capaian pembelajaran mata kuliah.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan pengendalian standar formulasi capaian pembelajaran mata kuliah adalah: 1. Kaprodi 2. Dosen 3. Mahasiswa. 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku 3. Dibutuhkan Panduan KKNi dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR FORMULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP) MATA KULIAH	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar Formulasi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar formulasi capaian pembelajaran mata kuliah telah dievaluasi dan dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Capaian pembelajaran (CP) adalah resultan dari hasil keseluruhan proses belajar yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa selama menempuh studinya pada satu program studi tertentu 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

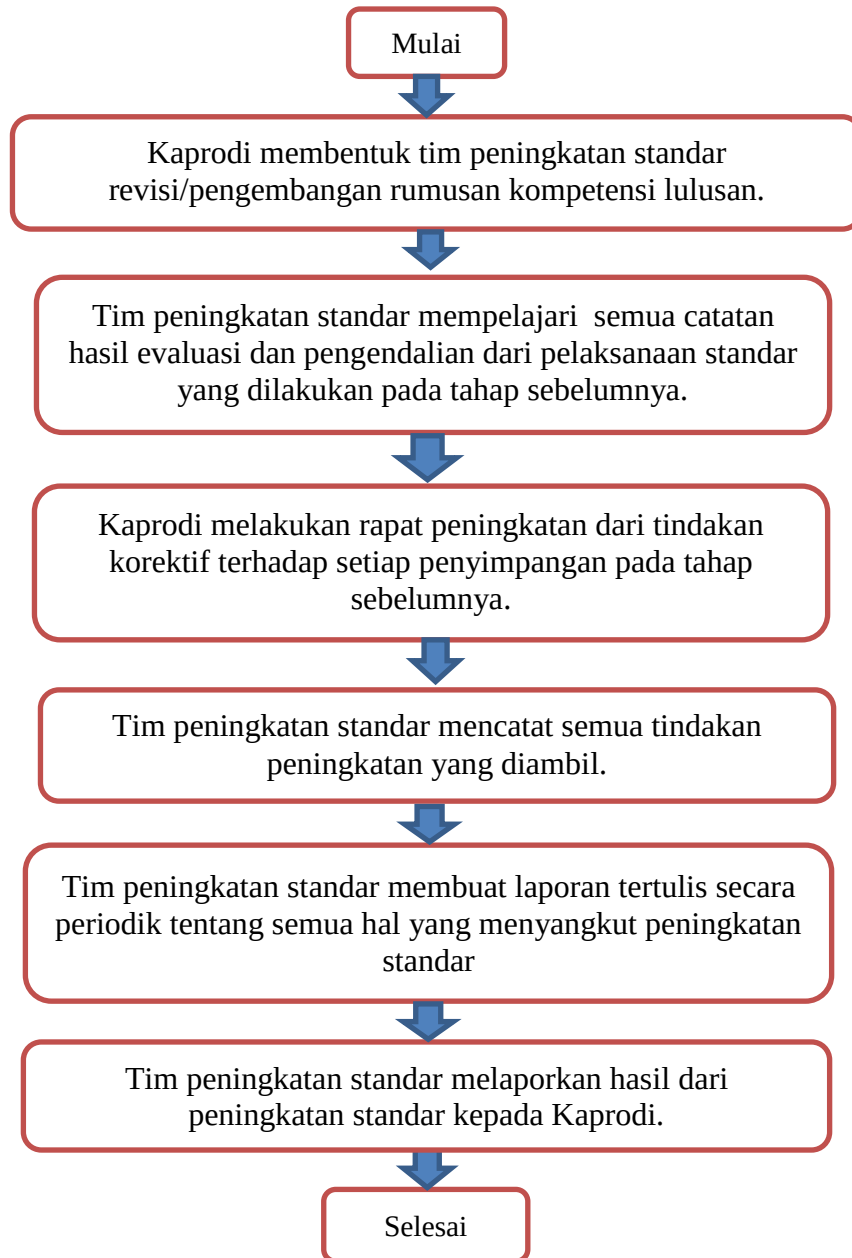
	4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Formulasi Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar revisi/pengembangan rumusan kompetensi lulusan. 2. Tim peningkatan standar mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 3. Kaprodi melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 4. Tim peningkatan standar mencatat semua tindakan peningkatan yang diambil. 5. Tim peningkatan standar membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 6. Tim peningkatan standar melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada Kaprodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Unit penjaminan mutu program studi 3. Dosen 4. Mahasiswa



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
2. Prosedur peningkatan standar
3. Formulir peningkatan standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 4. Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.4. Manual SPMI Standar Dokumen legal formal kurikulum prodi

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL KURIKULUM PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yan berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Tujuan manual penetapan standar dokumen legal formal kurikulum adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar legalitas dokumen kurikulum prodi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika kurikulum prodi akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. bahan kajian" adalah bahan yang merupakan hasil pengkajian, memerlukan suatu proses untuk memilih dan menyusunnya, untuk membantu mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran 4. KKNi merupakan kerangka perjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan, sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

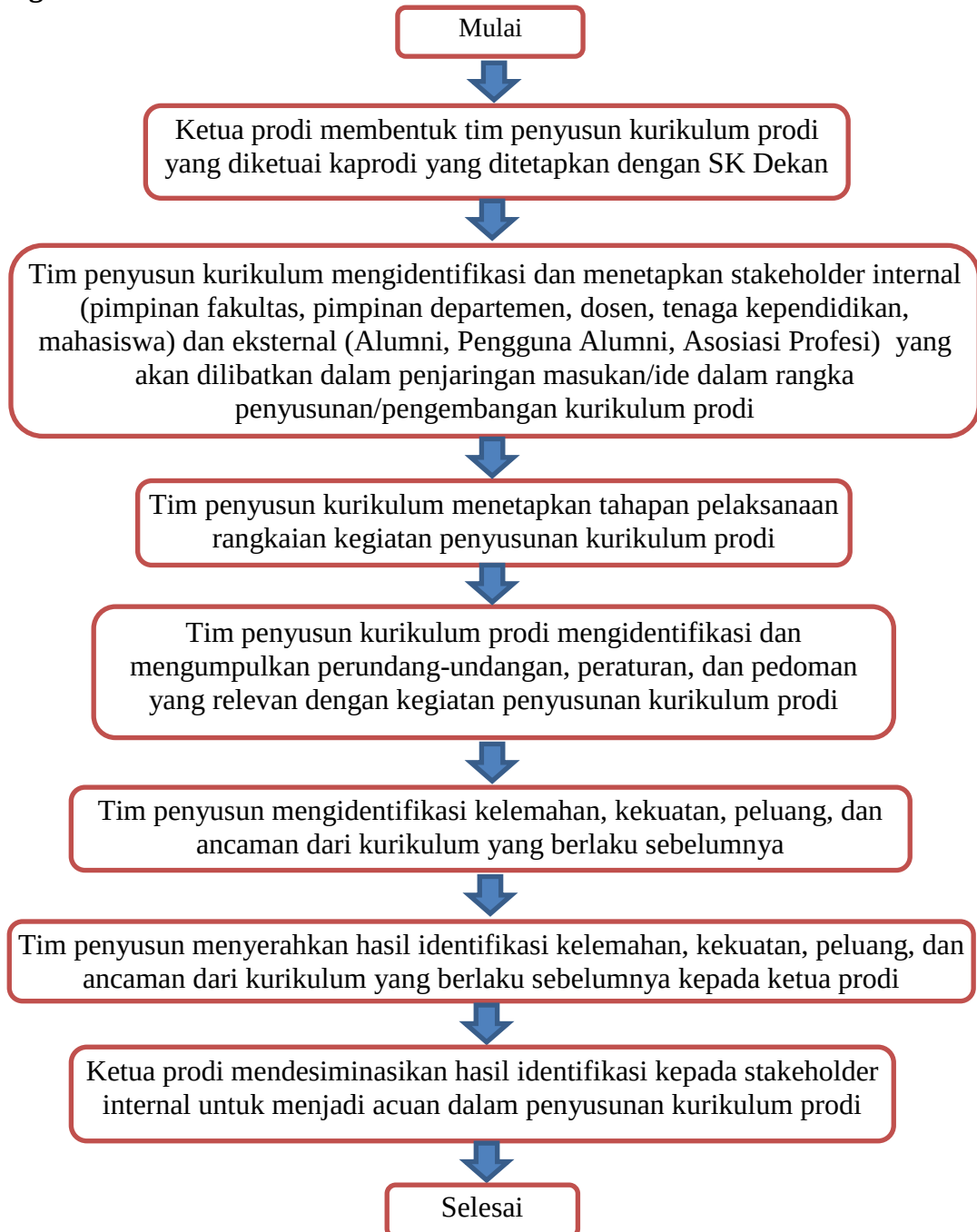
	kerja di berbagai sektor
5. Kriteria Pencapaian Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	1. Prodi memiliki dokumen legal formal tim penyusun kurikulum 2. Prodi memiliki dokumen legal formal tentang tahapan penyusunan kurikulum 3. Prodi menyusun kurikulum yang mengacu pada perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait penyusunan kurikulum baik di tingkat nasional maupun internasional.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	1. Ketua prodi membentuk tim penyusun kurikulum prodi yang diketuai kaprodi yang ditetapkan dengan SK Dekan. 2. Tim penyusun kurikulum mengidentifikasi dan menetapkan stakeholder internal (pimpinan fakultas, pimpinan departemen, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa) dan eksternal (Alumni, Pengguna Alumni, Asosiasi Profesi) yang akan dilibatkan dalam penjangkaran masukan/ide dalam rangka penyusunan/pengembangan kurikulum prodi. 3. Tim penyusun kurikulum menetapkan tahapan pelaksanaan rangkaian kegiatan penyusunan kurikulum prodi. 4. Tim penyusun kurikulum prodi mengidentifikasi dan mengumpulkan perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang relevan dengan kegiatan penyusunan kurikulum prodi. 5. Tim penyusun mengidentifikasi kelemahan, kekuatan, peluang, dan ancaman dari kurikulum yang berlaku sebelumnya. 6. Tim penyusun menyerahkan hasil identifikasi kelemahan, kekuatan, peluang, dan ancaman dari kurikulum yang berlaku sebelumnya kepada ketua prodi. 7. Ketua prodi mendesiminasikan hasil identifikasi kepada stakeholder internal untuk menjadi acuan dalam penyusunan kurikulum prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik 5. Stakeholder Eksternal



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

1. Dokumen SK tim penyusun kurikulum harus diarsipkan
2. Dokumen hasil identifikasi kondisi kurikulum yang berlaku sebelumnya harus diarsipkan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

10. Referensi

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010.
2. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 97 menyatakan bahwa kurikulum perguruan tinggi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi (KBK).
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Perpres No. 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Lampirannya yang menjadi acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional, juknis Perpres ini Permendikbud no. 73 Tahun 2013
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
9. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
10. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL KURIKULUM PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar dokumen legal formal kurikulum adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan proses penyusunan kurikulum prodi yang formal dan legal sehingga rumusan kurikulum sah secara hukum.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Manual ini berlaku ketika 1. kurikulum prodi disusun dan dilegal formalkan proses penyusunannya 2. dokumen kurikulum prodi dikaji dan disahkan oleh senat fakultas 3. dokumen kurikulum prodi ditetapkan melalui SK penetapan oleh dekan
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. Bahan kajian adalah bahan yang merupakan hasil pengkajian, memerlukan suatu proses untuk memilih dan menyusunnya, untuk membantu mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

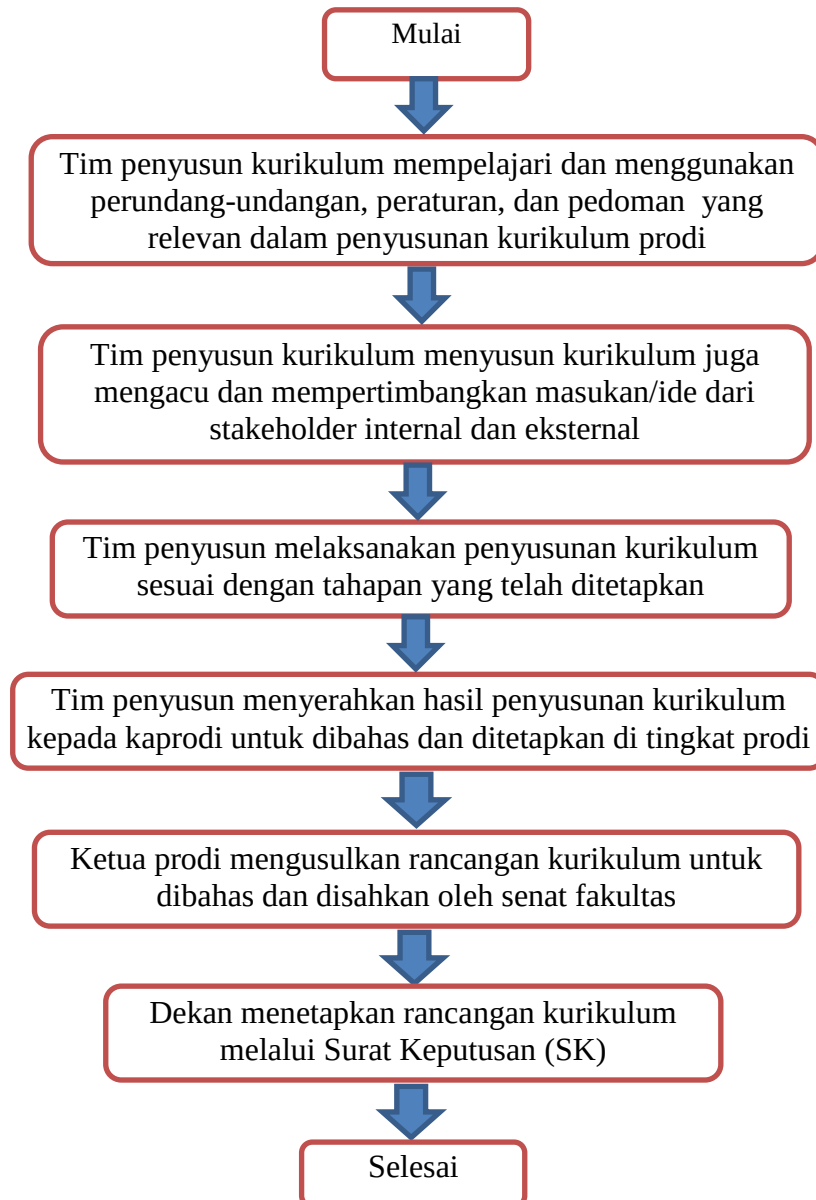
	4. KKNi merupakan kerangka perjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan, sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	1. Tim penyusun kurikulum mempelajari dan menggunakan perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang relevan dalam penyusunan kurikulum prodi. 2. Tim penyusun kurikulum menyusun kurikulum juga mengacu dan mempertimbangkan masukan/ide dari stakeholder internal dan eksternal. 3. Tim penyusun melaksanakan penyusunan kurikulum sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan. 4. Tim penyusun menyerahkan hasil penyusunan kurikulum kepada kaprodi untuk dibahas dan ditetapkan di tingkat prodi. 5. Ketua prodi mengusulkan rancangan kurikulum untuk dibahas dan disahkan oleh senat fakultas. 6. Dekan menetapkan rancangan kurikulum melalui Surat Keputusan (SK).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Dekan 2. Senat Fakultas 3. Ketua Program Studi 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Semua dokumen terkait legal formal kurikulum diarsipkan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL KURIKULUM PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar dokumen legal formal kurikulum adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan proses penyusunan kurikulum prodi yang formal dan legal sehingga rumusan kurikulum sah secara hukum.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan proses penyusunan kurikulum prodi akan dievaluasi guna memenuhi standar dokumen legal formal kurikulum yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. Bahan kajian adalah bahan yang merupakan hasil pengkajian, memerlukan suatu proses untuk memilih dan menyusunnya, untuk membantu mahasiswa memenuhi capaian pembelajaran



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
 Tanggal :
 Revisi :
 Halaman :

	4. KKNI merupakan kerangka perjenjangan kualifikasi kerja yang menyandingkan, menyetarakan, mengintegrasikan, sektor pendidikan dan pelatihan serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan jabatan kerja di berbagai sektor
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan standar dokumen legal formal kurikulum. 2. Tim evaluasi melakukan pemantauan implementasi dokumen legal formal kurikulum oleh LKPP 3. Tim evaluasi merekam penyimpangan penerapan isi dokumen legal formal kurikulum. 4. Tim evaluasi mengecek kesesuaian SOP dengan pelaksanaan penerapan kurikulum 5. Tim evaluasi mengecek relevansi materi pembelajaran dengan kurikulum 6. Tim evaluasi melaporkan hasil dari evaluasi standar dokumen legal formal kurikulum kepada pejabat yang terkait
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala sub bagian Akademik 6. Dosen
8. Bagan Alir Prosedur <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan standar dokumen legal formal kurikulum.] B --> C[Tim evaluasi melakukan pemantauan implementasi dokumen legal formal kurikulum oleh LKPP] </pre>	



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Tim evaluasi merekam penyimpangan penerapan isi dokumen legal formal kurikulum.

Tim evaluasi mengecek kesesuaian SOP dengan pelaksanaan penerapan kurikulum

Tim evaluasi mengecek relevansi materi pembelajaran dengan kurikulum

Tim evaluasi melaporkan hasil dari evaluasi standar dokumen legal formal kurikulum kepada pejabat yang terkait

Selesai

9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

10. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
8. Prosedur /SOP audit
9. Formulir temuan hasil pemeriksaan
10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020
12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL KURIKULUM PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi pada standar dokumen legal formal kurikulum sehingga standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap isi standar dokumen legal formal kurikulum 2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat implementasi dokumen legal formal kurikulum memerlukan pengendalian agar standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan	1. Mengkaji hasil pemantauan pada penerapan dokumen legal formal kurikulum. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan isi standar dokumen legal formal kurikulum.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	3. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada pimpinan disertai rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur <pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Mengkaji hasil pemantauan pada penerapan dokumen legal formal kurikulum.]; B --> C[Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan isi standar dokumen legal formal kurikulum.]; C --> D[Melaporkan hasil pengendalian standar kepada pimpinan disertai rekomendasi]; D --> E[Selesai];</pre>	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN LEGAL FORMAL KURIKULUM PRODI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dokumen Legal Formal Kurikulum	Tujuan manual Dokumen Legal Formal Kurikulum adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu pada proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Peningkatan standar ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar isi dokumen legal formal kurikulum telah berjalan empat tahun 2. Setiap berakhirnya pelaksanaan isi standar dokumen legal formal kurikulum pada empat tahun dilaksanakan peningkatan mutunya melalui revisi kurikulum
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar dokumen legal formal kurikulum setelah revisi. 2. Evaluasi akhir standar dokumen legal formal kurikulum merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar isi pembelajaran telah mencapai atau memenuhi standar yang telah ditetapkan. 3. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perisipan pembelajaran secara periodik dan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian isi standar dokumen legal formal kurikulum 2. Melakukan revisi terhadap isi standar dokumen legal formal kurikulum.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur	Mulai ↓ Mempelajari laporan hasil pengendalian isi standar dokumen legal formal kurikulum ↓ Melakukan revisi terhadap isi standar dokumen legal formal kurikulum. ↓ Selesai
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur (SOP) peningkatan pelaksanaan standar isi pembelajaran 2. Tamplate RPS, Matriks Bidang kajian,
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.5. Manual SPMI Standar Implementasi Kurikulum

MANUAL PENETAPAN STANDAR IMPLEMENTASI KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Implementasi Kurikulum	Manual ini disusun untuk penetapan standar Implementasi Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar implementasi kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika kurikulum ditetapkan implementasinya pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar implementasi kurikulum.
4. Kriteria Pencapaian Standar Implementasi Kurikulum	Prodi mengimplementasikan kurikulum melalui tahapan-tahapan sebagai berikut : 1. Penetapan kurikulum oleh senat fakultas dan senat akademik 2. Prodi menyiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan kurikulum. 3. Prodi menyiapkan SDM yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan kurikulum.
5. Definisi	1. Implementasi adalah melaksanakan sesuatu atau aplikasi praktis dari metode, prosedur atau tujuan yang diinginkan 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-Langkah dalam penetapan standar implementasi kurikulum	1. Prodi mengusulkan draft kurikulum ke Departemen. 2. Departemen meneruskan usulan draft kurikulum kepada Dekan Fakultas. 3. Dekan Fakultas melimpahkan draft usulan ke Senat Fakultas untuk dikaji kelayakannya dan selanjutnya disahkan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Senat Fakultas 3. Ketua Prodi 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Tendik
8. Bagian Alir Prosedur <pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Prodi mengusulkan draft kurikulum ke Departemen.]; B --> C[Departemen meneruskan usulan draft kurikulum kepada Dekan Fakultas]; C --> D[Dekan Fakultas melimpahkan draft usulan ke Senat Fakultas untuk dikaji kelayakannya dan selanjutnya disahkan]; D --> E[Selesai];</pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan penyusunan kurikulum 2. Rubrik evaluasi kelayakan kurikulum 3. Formulir evaluasi kelayakan kurikulum
10. Referensi	1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR IMPLEMENTASI KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar implementasi kurikulum	Tujuan manual pelaksanaan standar implementasi kurikulum prodi adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan implementasi kurikulum
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar implementasi kurikulum	Manual ini berlaku ketika kurikulum diimplementasikan dalam penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada setiap level manajemen agar dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar implementasi kurikulum.
4. Definisi Istilah	1. Implementasi adalah melaksanakan sesuatu atau aplikasi praktis dari metode, prosedur atau tujuan yang diinginkan 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang wajib dimiliki oleh lulusan sesuai dengan disiplin ilmunya dan perkembangan kebutuhan pasar baik terkait sikap, pengetahuan, dan keterampilan 4. Stakeholder adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan dengan program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-Langkah dalam pelaksanaan standar implementasi kurikulum	1. Kaprodi menetapkan periode pemberlakuan kurikulum. 2. Kaprodi mendesiminasikan kurikulum kepada segenap sivitas akademika dan tendik. 3. Kaprodi menetapkan sistem penyetaraan mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum baru. 4. Setiap KKP menetapkan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang ilmu. 5. Setiap KKP mengusulkan kepada ketua prodi sarana prasarana yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan kurikulum. 6. Kaprodi menjadwalkan mata kuliah sesuai semester yang telah ditetapkan. 7. Kaprodi merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum baru pada akhir semester/tahun ajaran yang berjalan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas dalam pelaksanaan standar implementasi lulusan.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Kaprodi 2. KKP 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik
7. Bagian Alir Prosedur Mulai ↓ Kaprodi menetapkan periode pemberlakuan kurikulum ↓ Kaprodi mendesiminasikan kurikulum kepada segenap sivitas akademika dan tendik	



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Kaprodi menetapkan sistem penyetaraan mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum baru

Setiap KKP menetapkan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang ilmu

Setiap KKP mengusulkan kepada ketua prodi sarana prasarana yang dibutuhkan dalam mengimplementasikan kurikulum

Kaprodi menjadwalkan mata kuliah sesuai semester yang telah ditetapkan

Kaprodi merencanakan pelaksanaan evaluasi kurikulum baru pada akhir semester/tahun ajaran yang berjalan

Selesai

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan dokumen tertulis berupa : 1. Formulir penyetaraan mata kuliah 2. Daftar dosen pengampu mata kuliah beserta bidang keahliannya
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR IMPLEMENTASI KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Implementasi Kurikulum	Manual ini disusun untuk evaluasi standar Implementasi Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi	1. Implementasi adalah melaksanakan sesuatu atau aplikasi praktis dari metode, prosedur atau tujuan yang diinginkan 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah dalam evaluasi standar implementasi	1. UPM mengevaluasi persiapan penyusunan buku kurikulum merujuk pada format buku kurikulum. 2. UPM mengevaluasi proses penyetaraan mata kuliah yang ada dalam kurikulum lama ke dalam kurikulum baru.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

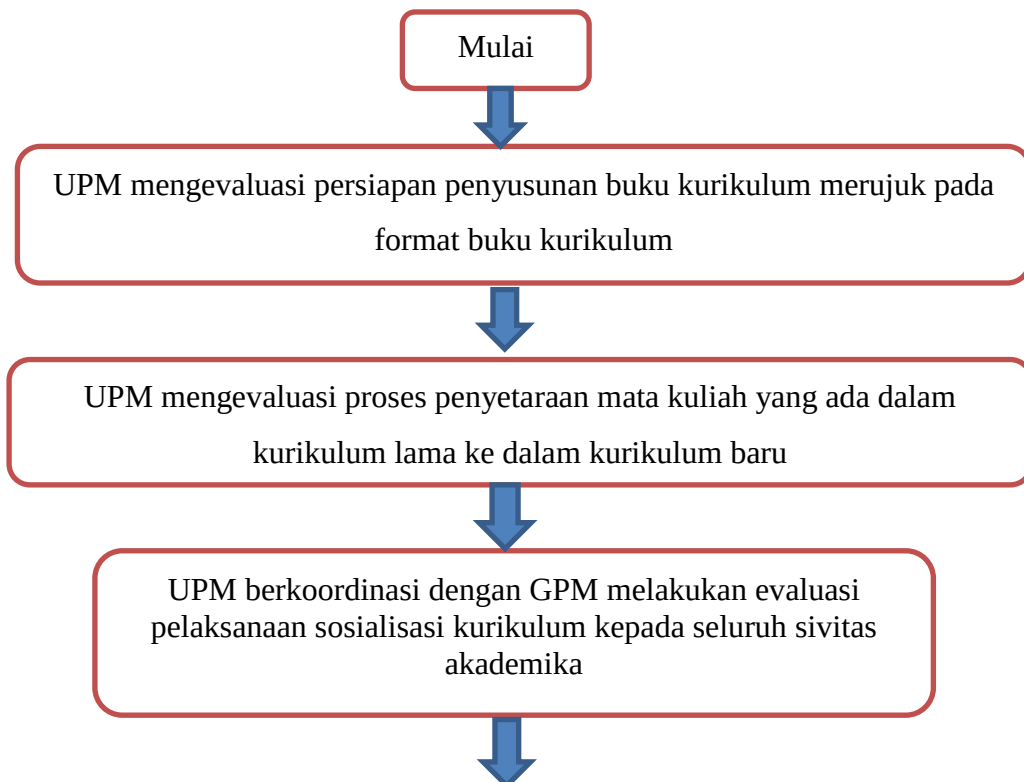
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

kurikulum	- UPM berkoordinasi dengan GPM melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi kurikulum kepada seluruh sivitas akademika. - UPM dan GPM melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar implementasi kurikulum kepada pimpinan departemen dan fakultas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: - Unit penjaminan mutu program studi - Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) - Kaprodi - Kadep - Mahasiswa - Dosen - Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar implementasi kurikulum. - Dosen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

UPM dan GPM melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar implementasi kurikulum kepada pimpinan departemen dan fakultas ↓ Selesai	
8. Catatan	1. Adanya Standar Dikti 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR IMPLEMENTASI KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Implementasi Kurikulum	Manual ini disusun untuk Pengendalian standar Implementasi Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar implementasi kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar implementasi kurikulum dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar implementasi kurikulum dapat terpenuhi. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Langkah – langkah atau Prosedur pengendalian	1. Ketua Departemen mempelajari hasil evaluasi pelaksanaan standar implementasi kurikulum. 2. Ketidaksesuaian antara penetapan dan pelaksanaan standar ditindaklanjuti. 3. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

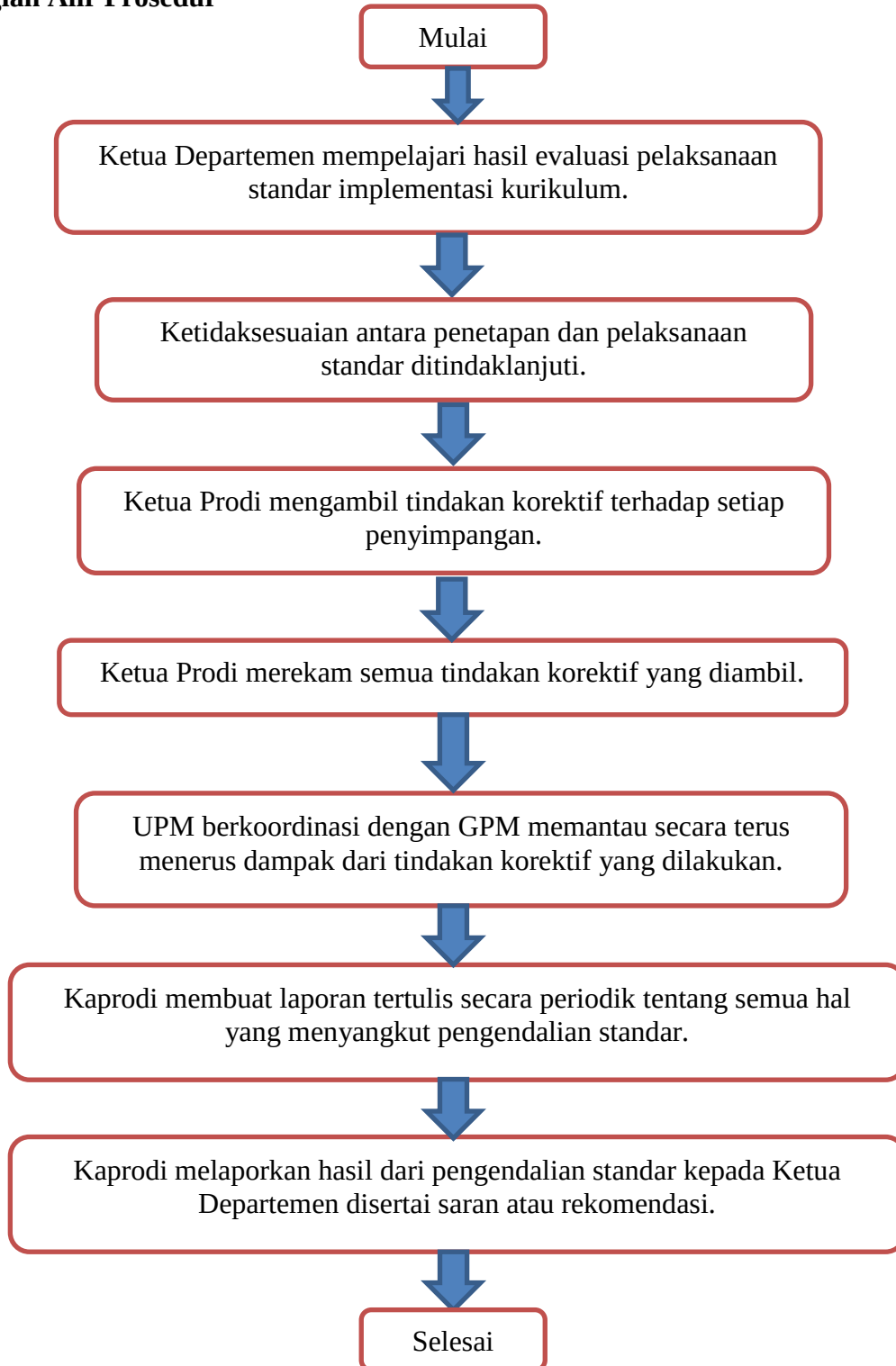
	penyimpangan. 4. Ketua Prodi merekam semua tindakan korektif yang diambil. 5. UPM berkoordinasi dengan GPM memantau secara terus menerus dampak dari tindakan korektif yang dilakukan. 6. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 7. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua Departemen disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar implementasi kurikulum 5. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Implementasi Kurikulum 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Implementasi Kurikulum 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Implementasi Kurikulum
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR IMPLEMENTASI KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Implementasi Kurikulum	Manual ini disusun untuk peningkatan standar implementasi kurikulum sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar implementasi kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku setelah proses evaluasi pelaksanaan standar implementasi kurikulum dilaksanakan yang menunjukkan ketercapaian pelaksanaan standar yang sesuai dengan penetapan standar.
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar SPMI : tindakan menilai isi standar SPMI didasarkan antara lain pada : a. Hasil pelaksanaan isi standar SPMI pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Unhas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya 3. Siklus standar SPMI: durasi atau masa berlakunya suatu standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya
5. Langkah langkah atau Prosedur peningkatan standar	1. UPM melaksanakan rapat dengan Ketua Prodi untuk menganalisis ketercapaian pelaksanaan standar. 2. UPM bersama dengan Ketua Prodi merumuskan peningkatan standar mengacu pada sasaran yang hendak dicapai Prodi. 3. Hasil rumusan peningkatan disampaikan kepada Ketua



UNIVERSITAS HASANUDDIN

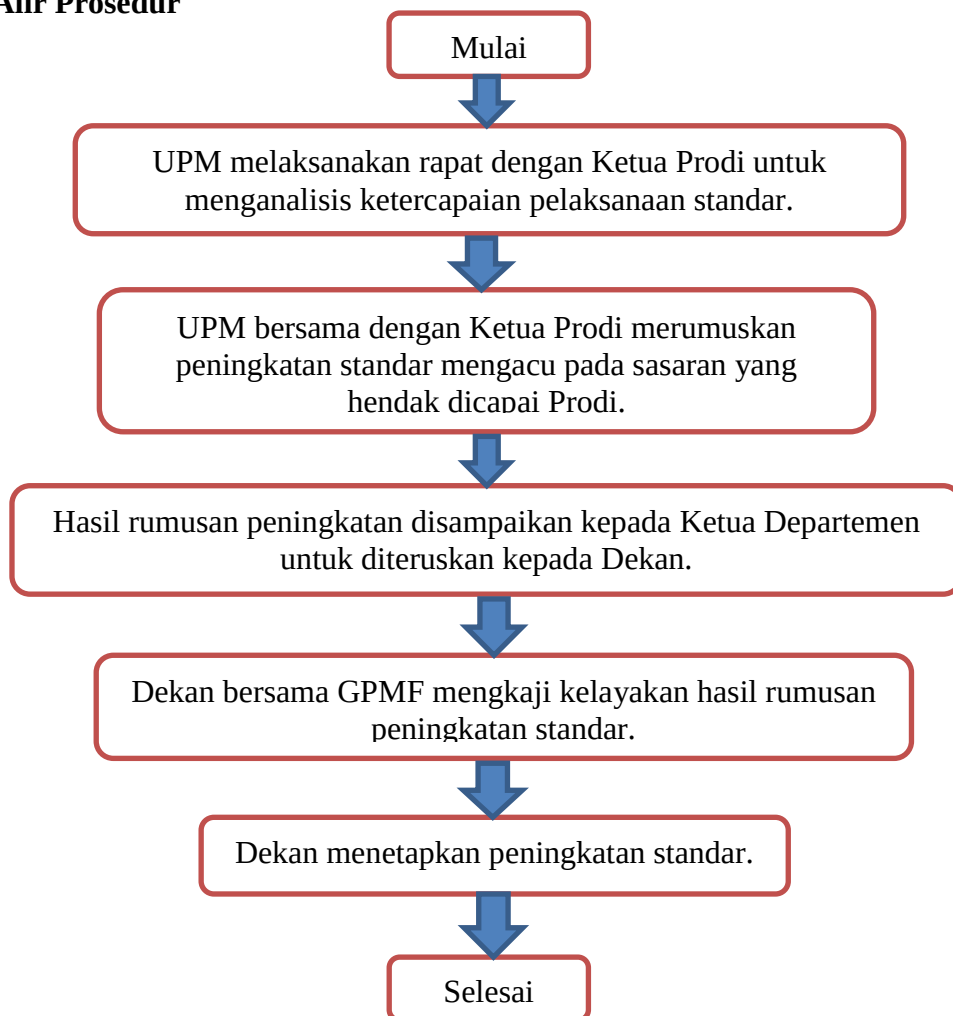
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	Departemen untuk diteruskan kepada Dekan. 4. Dekan bersama GPMF mengkaji kelayakan hasil rumusan peningkatan standar. 5. Dekan menetapkan peningkatan standar.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar persiapan pembelajaran. 5. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 6. Dosen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar 2. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.6. Manual SPMI Standar Materi Pembelajaran

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR MATERI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Materi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual <i>penetapan</i> materi pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan materi pembelajaran yang mencakup bagaimana memperoleh, menseleksi, merumuskan, merancang, dan menetapkan bahan ajar dalam rangkaian pemenuhan capaian standar proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>penetapan</i> materi pembelajaran berlaku untuk seluruh matakuliah di prodi / departemen pada jejang strata S1, S2, dan S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin, yang berlaku mulai dari semester awal 2017.
4. Kriteria Pencapaian Penetapan Materi Pembelajaran	1. Tersedianya dosen pengampu dan penanggungjawab mata kuliah di setiap KKP. 2. Terbaginya pokok-pokok bahasan dari setiap mata kuliah kepada setiap dosen pengampu mata kuliah terkait. 3. Tersedianya acuan/referensi utama berskala internasional (buku teks, publikasi/jurnal) untuk digunakan dalam penyusunan materi kuliah di setiap KKP. 4. Tersedianya materi kuliah sesuai format bahan ajar yang telah ditetapkan. 5. Tersedianya pedoman/penuntun pelaksanaan praktek di laboratorium/bagian/studio dan atau di lapangan. 6. Tersedianya materi kuliah di setiap KKP dalam bentuk bahan ajar yang dapat diakses secara online melalui <i>Learning Management System</i> (LMS) Unhas dan atau offline di ruang baca departemen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Terlaksananya evaluasi bahan ajar secara periodik sebelum pelaksanaan pembelajaran pada semester yang akan berjalan.
5. Definisi	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Prodi 2. Kepala Bagian / Laboratorium 3. Dosen / TIM 4. Fakultas
7. Langkah-langkah atau Prosedur penetapan Standar Materi Pembelajaran	1. Kaprodi menugaskan KKP untuk mempelajari dan mengkaji peraturan dan pedoman terkait penyusunan dan penyediaan materi pembelajaran mata kuliah. 2. Setiap KKP mengidentifikasi dan mengelompokkan dosen berdasarkan bidang keahliannya. 3. Setiap KKP mendistribusikan mata kuliah berdasarkan pengelompokan bidang keahlian dosen. 4. Setiap dosen di KKP mempelajari dan mengkaji peraturan dan pedoman terkait penyusunan dan penyediaan materi pembelajaran mata kuliah. 5. Setiap dosen di KKP mengidentifikasi dan menyiapkan buku referensi utama terkait bidang keahliannya dan mata kuliah yang diampu.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

1. Dibutuhkan dokumen kurikulum dan silabus mata kuliah sesuai standar KKNI
2. Dibutuhkan dokumen hasil pemetaan sebaran mata kuliah sesuai bahan kajian yang mengembangkan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik.
3. Dibutuhkan dokumen hasil-hasil penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan untuk setiap mata kuliah
4. Dibutuhkan Format Bahan Ajar yang sesuai dengan standar baku yang telah ditetapkan.
bahan ajar yang mencakup: identitas mata kuliah, sasaran belajar,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	deskripsi mata kuliah, pendahuluan (yang terdiri dari sasaran pembe-lajaran, perilaku awal mahasiswa, dan manfaat materi bahasan), materi bahasan, rangkuman, tes formatif, dan referensi.
10. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MATERI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Materi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan materi pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam merancang, merumuskan dan penyusunan materi pembelajaran sesuai standar bahan ajar yang telah ditetapkan, dalam rangkaian pemenuhan capaian standar proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>pelaksanaan</i> materi pembelajaran berlaku untuk seluruh matakuliah di prodi / departemen pada jejang strata S1, S2, dan S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin, yang berlaku mulai dari semester awal 2017.
4. Definisi	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan	1. Prodi / Departemen 2. Kepala Bagian / Laboratorium 3. Dosen / TIM 4. Fakultas
6. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Materi Pembelajaran	1. KKP mendesiminasikan RPS mata kuliah kepada dosen pengampu setiap mata kuliah. 2. KKP menetapkan penanggungjawab mata kuliah berdasarkan bidang keahlian dan kompetensi. 3. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengidentifikasi dan menetapkan referensi utama berskala internasional (buku teks, publikasi/jurnal) untuk digunakan pada setiap mata kuliah sebagai rujukan utama. 4. KKP menjaring masukan dari dosen internal KKP, dosen lintas KKP, alumni, dan pengguna alumni untuk menghindari materi yang tumpang tindih dan memenuhi kebutuhan pengguna/stakeholder. 5. Setiap penanggungjawab mata kuliah membagi pokok-pokok bahasan kepada dosen KKP terkait berdasarkan bidang ilmu dan kompetensi dosen untuk menyusun materi kuliah sesuai format bahan ajar yang telah ditetapkan. 6. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengkoordinir penyusunan materi untuk pelaksanaan pembelajaran terkait ranah psikomotorik (keterampilan) dalam bentuk pedoman/penuntun pelaksanaan praktek di laboratorium/bagian/studio dan atau di lapangan. 7. Ketua KKP mengevaluasi bahan ajar secara periodik untuk dilakukan pengembangan materi berdasarkan kebutuhan mata kuliah (terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat). 8. Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan materi pembelajaran yang telah disusun secara online melalui Learning Management System (LMS) Unhas dan atau offline di ruang baca departemen.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

↓

Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan materi pembelajaran yang telah disusun secara online melalui Learning Management System (LMS) Unhas dan atau offline di ruang baca departemen

↓

Selesai

8. Catatan

1. Materi bahan pembelajaran mengacu pada teksbook, jurnal/laporan penelitian, jurnal/laporan pengabdian masyarakat yang relevan dengan mata kuliah sesuai dengan tujuan standar proses pembelajaran. Bahan ajar disusun berisi 3 komponen utama yaitu :
 - a. Komponen inti harus terdiri dari:
 - Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur.
 - Uraian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik
 - Merancang soal-soal / latihan (practice) untuk mahasiswa.
 - b. Komponen pengkayaan (*enrichment*) disusun dengan mengaplikasikan teori pada masalah lingkungan yang aktual
 - c. Komponen motivasi disusun dalam wujud yang dapat memunculkan, ide-ide, perhatian, relevansi bahan ajar, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa.
2. Format Isi Bahan Ajar yang mencakup: identitas mata kuliah, sasaran belajar, deskripsi mata kuliah, pendahuluan (yang terdiri dari sasaran pembelajaran, perilaku awal mahasiswa, dan manfaat materi bahasan), materi bahasan, rangkuman, tes formatif, dan referensi.
3. Silabus disusun prodi / departemen dari semua matakuliah prodi, dengan format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/ sks, semester, tujuan pembelajaran, outcome pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi / referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi.
4. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) disusun oleh dosen / Tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dasar (TIU), indikator penca-paian kompetensi / kriteria unjuk kerja (TIK), Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar, penilai-an hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pembelajaran.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR MATERI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Materi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual evaluasi materi pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan materi pembelajaran sesuai standar bahan ajar yang telah ditetapkan yang dilakukan secara periodik, dalam rangkaian pemenuhan capaian standar proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Materi Pembelajaran	1. Manual ini berlaku setelah standar materi pembelajaran dilaksanakan 2. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mengetahui ketercapaian standar materi pebelajaran.
4. Definisi Istilah	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
5. Langkah-Langkah atau	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi materi pembelajaran. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Prosedur dalam Evaluasi Standar Materi Pembelajaran	materi pembelajaran. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan materi pembelajaran. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan materi pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Unit Penjaminan Mutu Prodi 3. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur <pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim evaluasi materi pembelajaran.]; B --> C[Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi materi pembelajaran.]; C --> D[Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan materi pembelajaran.]; D --> E[Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan materi pembelajaran.]; E --> F[Selesai];</pre>	
8. Catatan	Dibutuhkan format dan kriteria untuk evaluasi RPS, SAP, Kontrak Pembelajaran, Materi Pembelajaran, dan Bahan ajar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MATERI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Materi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan standar materi pembelajaran dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar materi pembelajaran telah dievaluasi di seluruh matakuliah di prodi/departemen pada jejang strata S1, S2, dan S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
5. Langkah-Langkah atau Prosedur dalam	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap

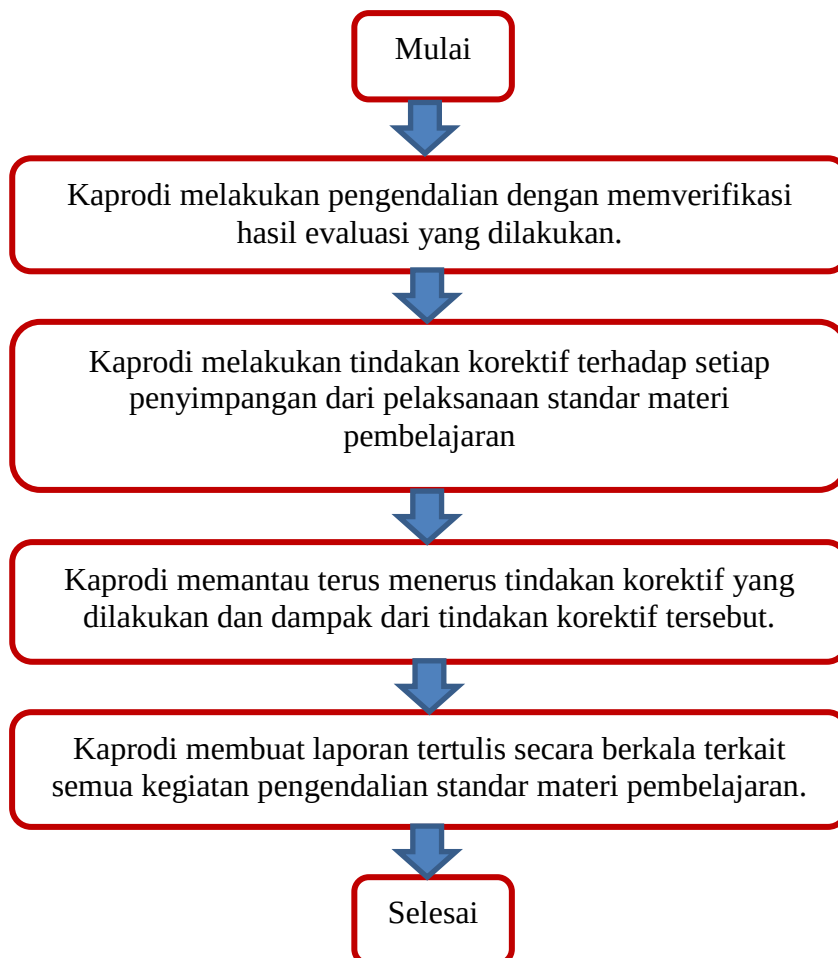


UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Pengendalian Standar Materi Pembelajaran	penyimpangan dari pelaksanaan standar materi pembelajaran 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar materi pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Unit Penjaminan Mutu Prodi

7. Bagan Alir Prosedur



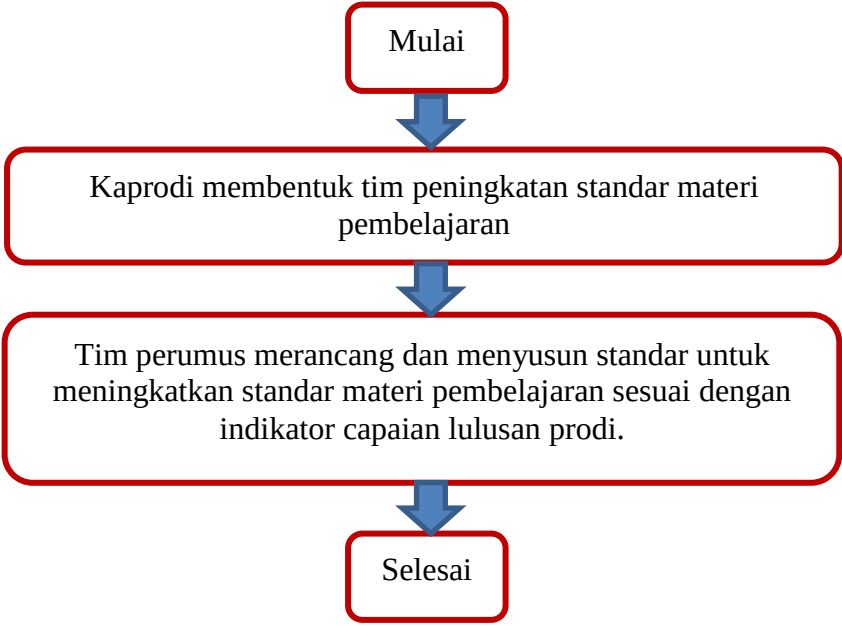
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR MATERI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Materi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual <i>peningkatan</i> standar materi pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan kualitas materi pembelajaran yang sesuai kriteria standar materi dan bahan ajar sehingga standar proses pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar materi pembelajaran telah dikendalikan pada satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya untuk seluruh matakuliah di prodi/departemen pada jejang strata S1, S2, dan S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-Langkah dalam peningkatan standar materi pembelajaran	1. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar materi pembelajaran 2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar materi pembelajaran sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Tim UPM 4. Program Studi / Departemen 5. Fakultas
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim peningkatan standar materi pembelajaran] B --> C[Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar materi pembelajaran sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi.] C --> D[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Pedoman peningkatan standar 2. Prosedur peningkatan standar 3. Formulir peningkatan standar
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.3.7. Manual SPMI Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum;

MANUAL PENETAPAN STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi panduan dalam merumuskan, merancang dan menetapkan standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Manual ini berlaku ketika kurikulum telah diimplementasikan sekurang-kurangnya satu semester berjalan. 2. Manual ini berlaku ketika standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	1. Terbentuknya tim monev pelaksanaan kurikulum di tingkat prodi. 2. Tersedianya instrumen monev pelaksanaan kurikulum 3. Tersedianya pedoman dan SOP pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum 4. Terlaksananya monev pelaksanaan kurikulum secara berkala 5. Tersedianya laporan monev pelaksanaan kurikulum 3. Terprogramnya tindak lanjut hasil monev pelaksanaan kurikulum oleh ketua prodi
5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah penetapan standar monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum	Di tingkat prodi terkait: 1. Ketua prodi membentuk tim monev pelaksanaan kurikulum di tingkat prodi. 2. Tim monev menyusun instrument monev pelaksanaan kurikulum 3. Tim monev menyusun pedoman dan SOP pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum. Di tingkat fakultas terkait: 1. Dekan menugaskan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) untuk menetapkan tim monev. 2. GPMF membentuk tim monev yang minimal beranggotakan dua orang dosen yang kompeten dalam penyusunan dan implementasi dan bukan berasal dari prodi yang akan dimonev. Di tingkat Institusi terkait: 1. Ketua LPMI menugaskan Ketua Divisi Monev LPMI untuk melaksanakan monev pelaksanaan kurikulum di tingkat prodi melalui kegiatan audit mutu internal. 2. Divisi Monev LPMI merencanakan dan menetapkan mekanisme monev pelaksanaan kurikulum. 3. Divisi Monev LPMI menetapkan dan menyediakan pedoman dan SOP pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum. 4. Divisi Monev LPMI merencanakan dan mengusulkan pendanaan pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum. 5. Divisi Monev LPMI menetapkan dan menyediakan instrumen monev pelaksanaan kurikulum.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
 Tanggal :
 Revisi :
 Halaman :

	6. Divisi Monev LPMI menetapkan jadwal pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum. 7. Ketua LPMI mensahkan tim monev pelaksanaan kurikulum yang minimal beranggotakan dua orang dosen tersertifikasi sebagai auditor mutu internal dan bukan berasal dari prodi yang akan diaudit, melalui surat penugasan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Ketua Prodi 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Tendik
8. Bagian Alir Prosedur	Di tingkat prodi terkait: <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Ketua prodi membentuk tim monev pelaksanaan kurikulum di tingkat prodi] B --> C[Tim monev menyusun instrument monev pelaksanaan kurikulum] C --> D[Tim monev menyusun pedoman dan SOP pelaksanaan monev pelaksanaan kurikulum] D --> E[Selesai] </pre>



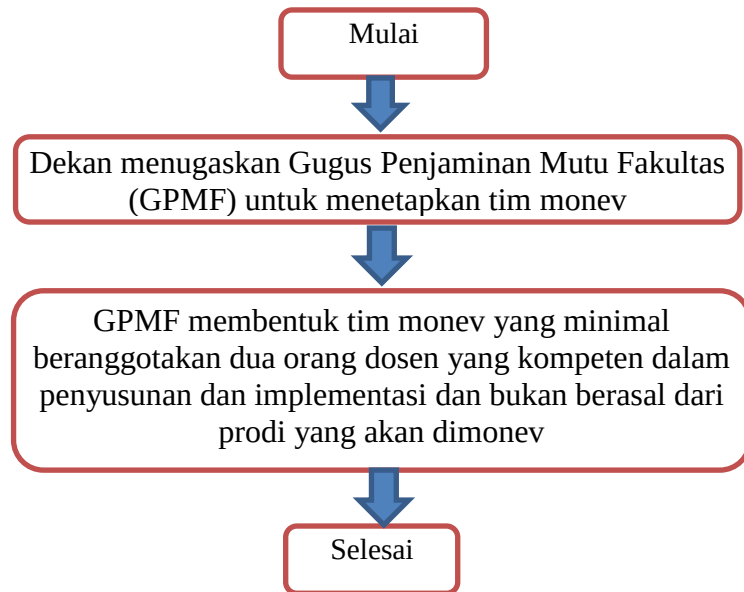
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

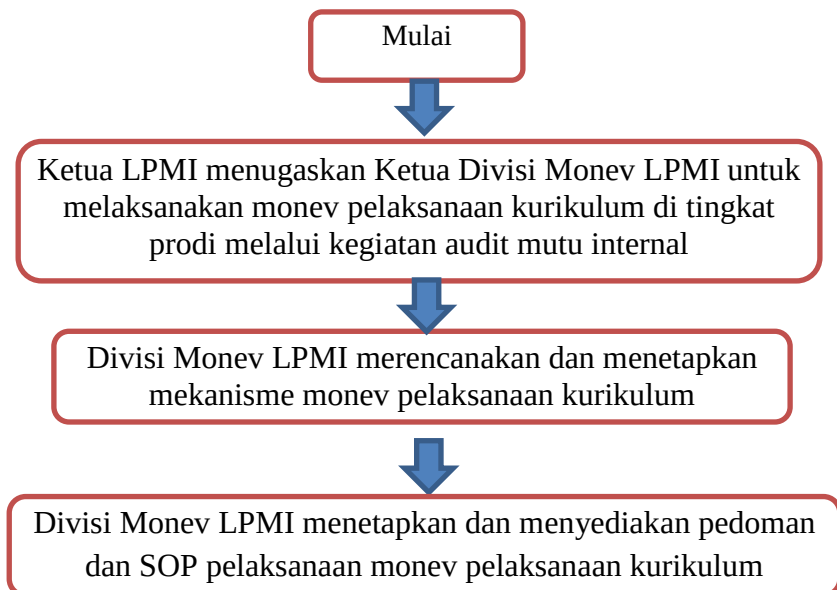
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Di tingkat fakultas terkait:



Di tingkat Institusi terkait:



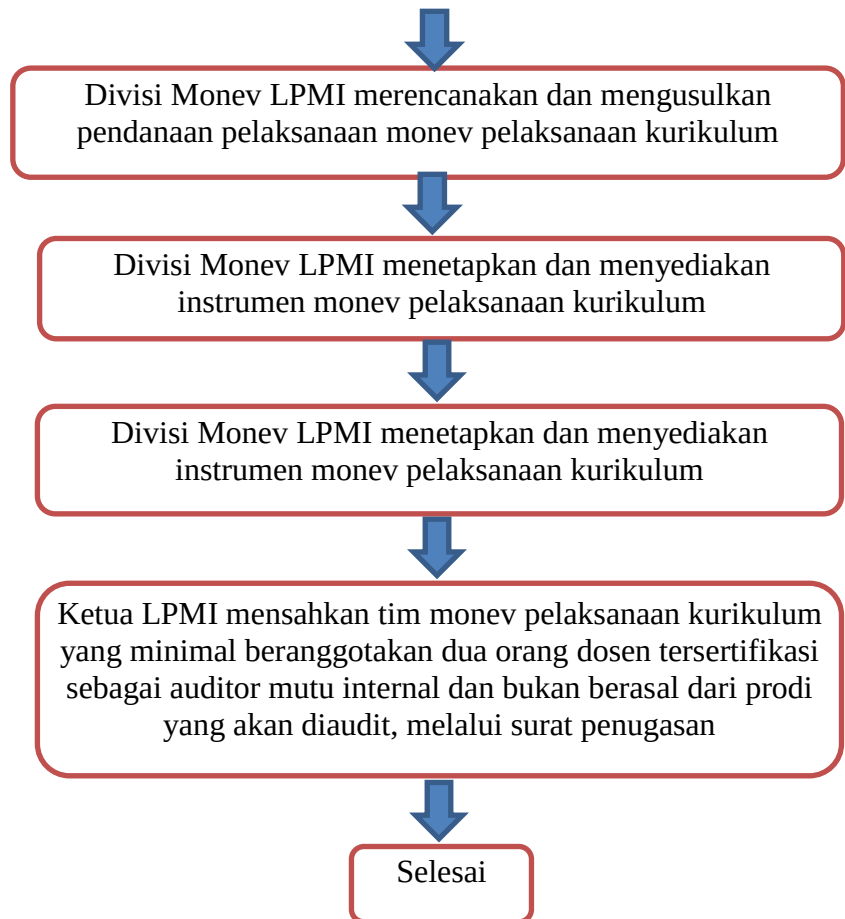


UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan dokumen tertulis berupa:

1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum
2. Dokumen kurikulum

10. Referensi

1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Manual ini berlaku ketika kurikulum telah diimplementasikan sekurang-kurangnya satu semester berjalan. 2. Manual ini berlaku ketika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dilaksanakan agar sesuai dengan standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum yang telah ditetapkan
4. Definisi istilah	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Langkah-langkah pelaksanaan standar monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum	Di tingkat prodi terkait: 1. Tim monev memonitoring ketersediaan pedoman dan SOP yang digunakan dalam pelaksanaan kurikulum. 2. Tim monev memonitoring ketersediaan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan kurikulum. 3. Tim monev memonitoring ketersediaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan kurikulum. 4. Tim monev memonitoring pelaksanaan tugas dan fungsi dari ketua KKP (kepala laboratorium/bagian/studio) dan penanggungjawab mata kuliah. 5. Tim monev memonitoring keaktifan dosen dan tendik (tendik yang mendukung administrasi dan teknisi/laboran/asisten) yang terlibat pada implementasi kegiatan yang direncanakan/diprogramkan dalam kurikulum. 6. Tim monev mengevaluasi pelaksanaan kegiatan melalui penyebaran instrument (kuesioner) kepada dosen, mahasiswa, dan tendik serta lulusan prodi terkait. 7. Tim monev melakukan audit internal di setiap KKP di setiap prodi terkait. 8. Tim monev melaporkan hasil monitoring dan evaluasi ke pimpinan prodi. 9. Ketua prodi menindaklanjuti hasil monev Di tingkat fakultas terkait: 1. Tim auditor melaksanakan audit mutu internal di prodi terkait dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan. 2. Tim auditor melaporkan hasil audit ke GPMF. 3. GPMF melaporkan hasil audit ke Dekan untuk ditindaklanjuti. 4. Dekan menindaklanjuti hasil audit.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Ketua Prodi 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Tendik

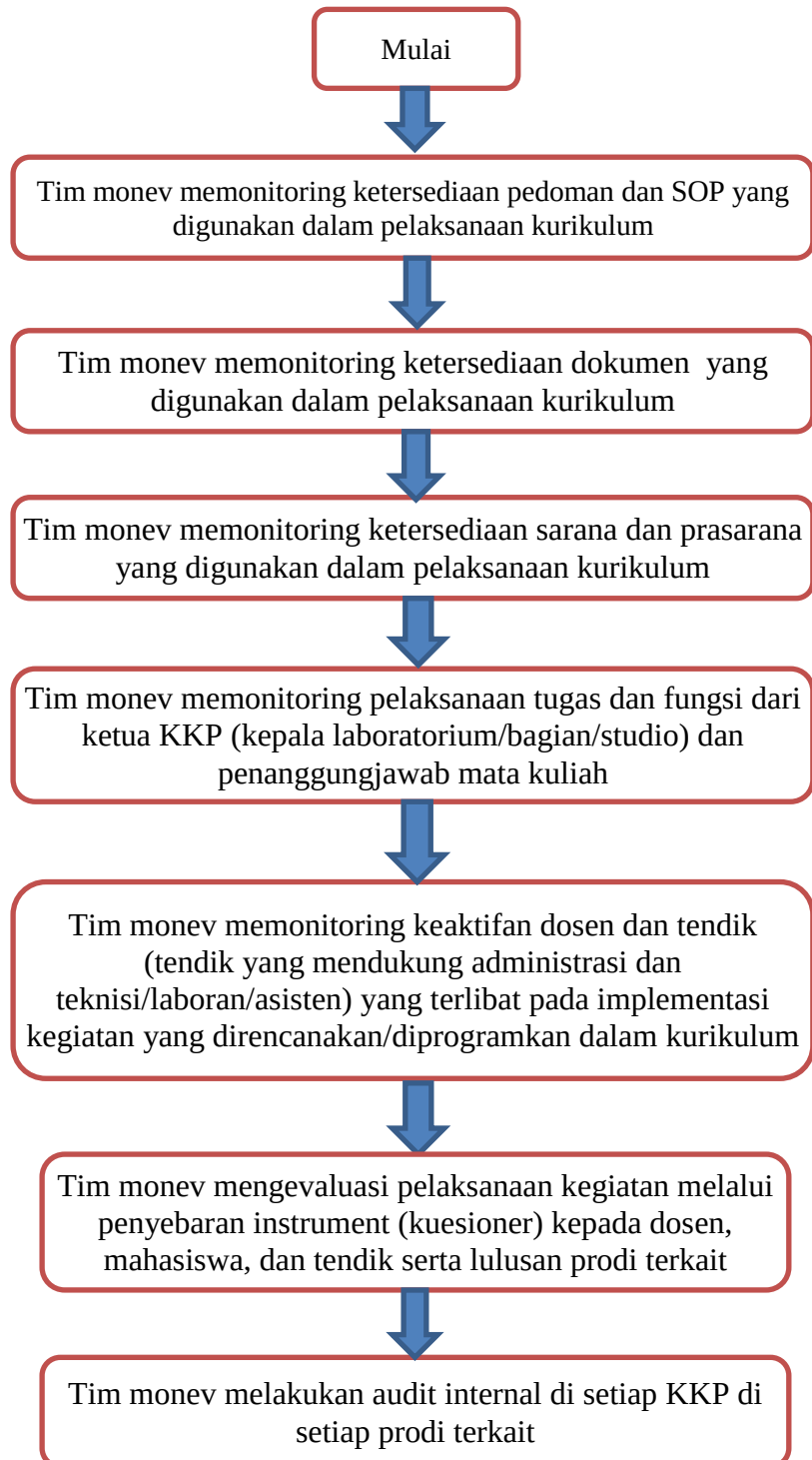


UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

**7. Bagian Alir
Prosedur**

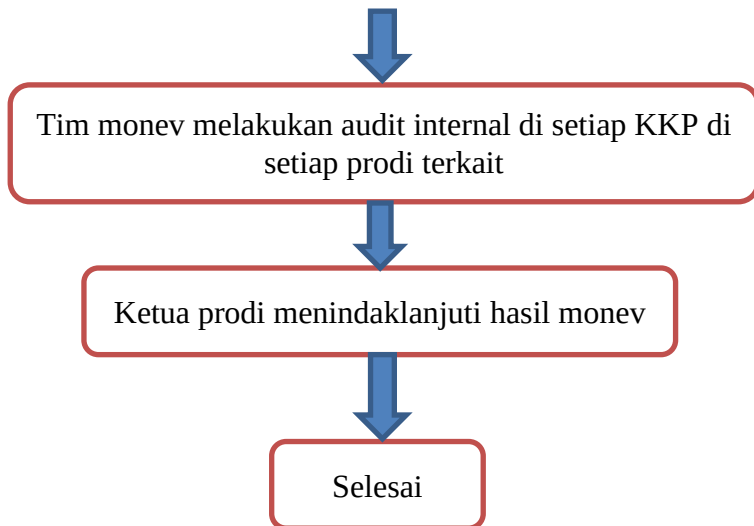
Di tingkat prodi terkait:



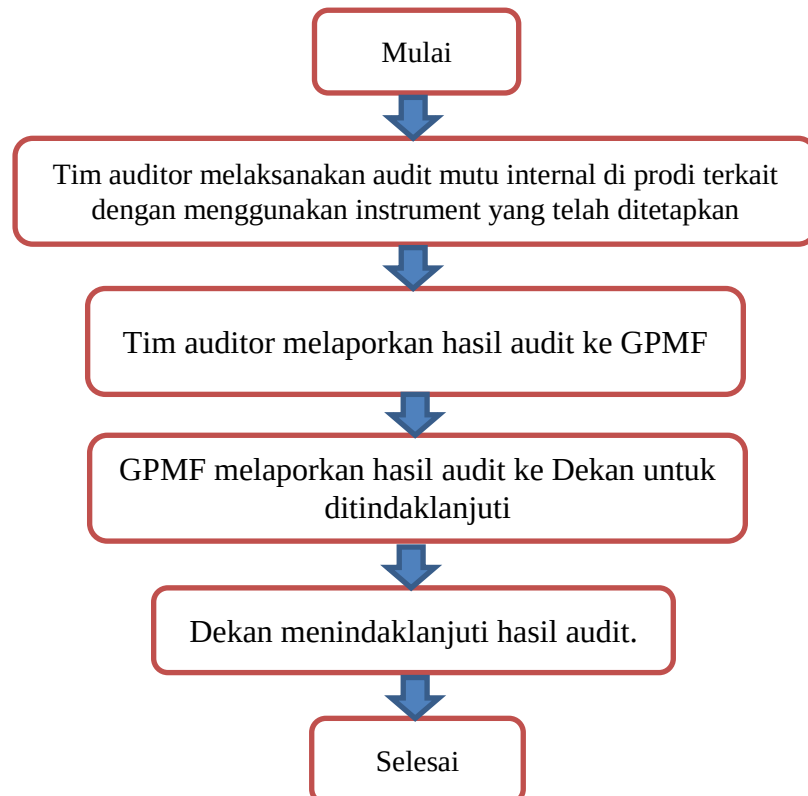


UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :



Di tingkat fakultas terkait:



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan dokumen tertulis berupa: 1. Perundang-undangan, peraturan, dan pedoman yang terkait dengan pelaksanaan kurikulum 2. Dokumen kurikulum 3. Pedoman dan SOP Monitong dan Evaluasi Kurikulum Perguruan Tinggi 4. Instrumen Monitong dan Evaluasi Kurikulum Perguruan Tinggi
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Manual ini disusun untuk evaluasi standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi	1. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah Evaluasi Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	1. Unit Penjaminan Mutu Prodi mengevaluasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum 2. Unit Penjaminan Mutu Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi ke pimpinan prodi dan fakultas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 4. Ketua Prodi 5. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	<pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Unit Penjaminan Mutu Prodi mengevaluasi hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum]; B --> C[Unit Penjaminan Mutu Prodi melaporkan hasil monitoring dan evaluasi ke pimpinan prodi dan fakultas]; C --> D[Selesai];</pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar 2. Formulir evaluasi Pelaksanaan Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Formulir Hasil evaluasi Pelaksanaan Standar
9. Referensi	5. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 7. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 9. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 10. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Manual ini disusun untuk Pengendalian standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku di setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
5. Definisi	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi. 3. KKNI merupakan kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	sektor. 4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah Pengendalian Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 4. Ketua Prodi 5. Unit penjaminan mutu program studi
8. Bagian Alir Prosedur	Mulai  Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan.

Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.

Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.

Selesai

9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KURIKULUM	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	Manual ini disusun untuk Peningkatan standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan standar monitoring dan evaluasi implementasi kurikulum telah selesai dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan. 2. Untuk semua standar SPMI
4. Definisi	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar persiapan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus Standar SPMI: durasi atau masa berlakunya suatu standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya
5. Langkah- langkah Peningkatan Standar Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kurikulum	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

	4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Wakil Rektor Bidang Akademik 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 4. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	Mulai Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi  Selesai
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar
9. Referensi	1. UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4. Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

VI.4.1. Manual SPMI Standar Strategi Pembelajaran

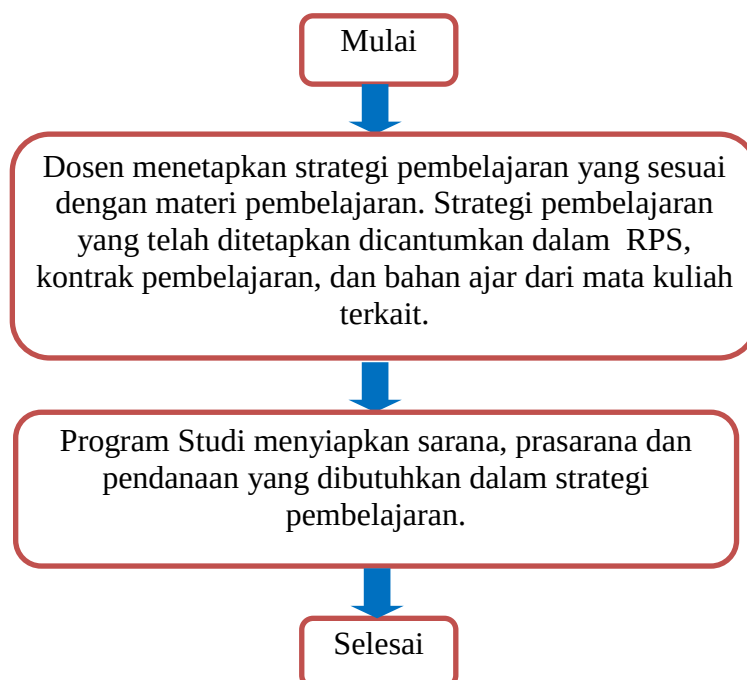
MANUAL PENETAPAN STANDAR STRATEGI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Strategi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam menetapkan strategi pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar strategi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika strategi pembelajaran ditetapkan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar strategi pembelajaran.
4. Kriteria Pencapaian Standar Strategi Pembelajaran	1. Terlaksananya pembelajaran berbasis <i>Student Center Learning</i> (SCL) 2. Tersedianya RPS yang memuat strategi pembelajaran SCL dengan ragam pembelajaran yang disesuaikan dengan tujuan pembelajaran pokok bahasan mata kuliah terkait. 3. Tersedianya dosen yang terampil dan menguasai ragam pembelajaran SCL yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan pembelajaran pokok bahasan mata kuliah terkait. 4. Tersedianya sarana prasarana yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan ragam pembelajaran berbasis SCL pada mata kuliah terkait. 5. Tersedianya pendanaan yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan ragam pembelajaran berbasis SCL pada mata kuliah terkait.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 5. Strategi pembelajaran adalah cara cara yang akan dipilih dan digunakan oleh seorang pengajar untuk menyampaikan materi pembelajaran yang bertujuan untuk memudahkan peserta didik menerima dan memahami materi pembelajaran, yang pada akhirnya tujuan pembelajaran dapat dikuasainya di kahir kegiatan belajar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Strategi Pembelajaran	1. Dosen menetapkan strategi pembelajaran yang sesuai dengan materi pembelajaran. Strategi pembelajaran yang telah ditetapkan dicantumkan dalam RPS, kontrak pembelajaran, dan bahan ajar dari mata kuliah terkait. 2. Program Studi menyiapkan sarana, prasarana dan pendanaan yang dibutuhkan dalam strategi pembelajaran.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan	Dibutuhkan ketersediaan RPS dan Kontrak Pembelajaran
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR STRATEGI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan strategi pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar strategi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran	Manual ini berlaku ketika strategi pembelajaran dilaksanakan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar strategi pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Jenjang Pendidikan 2. S1 3. S2 4. S3 5. Profesi 6. Spesialis 7. Surat Keputusan 8. Kalender akademik
5. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	1. Ketua prodi membekali dosen dengan keterampilan dan penguasaan ragam SCL melalui pelatihan. 2. Ketua prodi mengidentifikasi ragam pembelajaran SCL dari setiap mata kuliah yang disajikan pada semester yang berjalan 3. Ketua prodi menyediakan sarana prasarana yang dibutuhkan dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

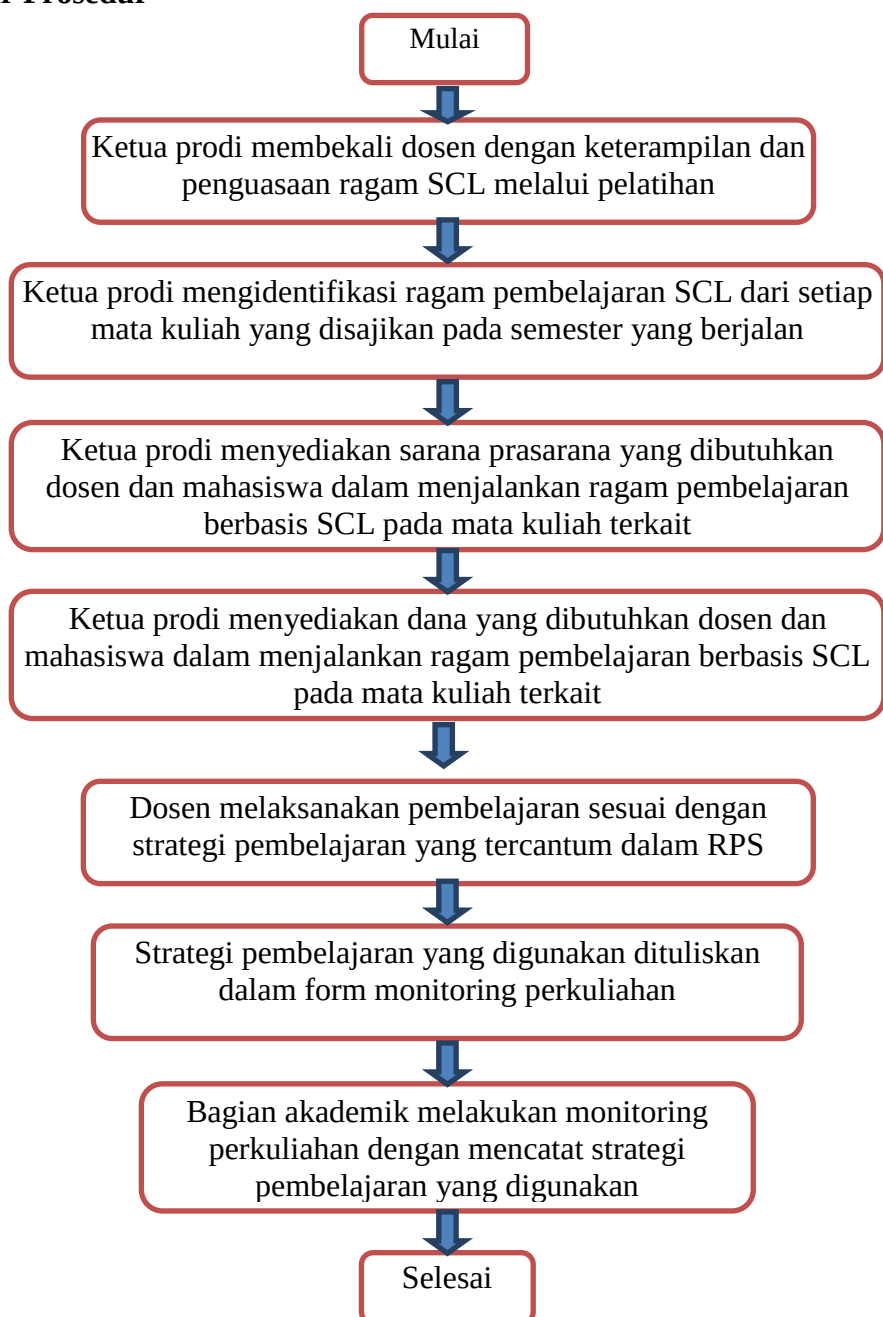
	dan mahasiswa dalam menjalankan ragam pembelajaran berbasis SCL pada mata kuliah terkait. 4. Ketua prodi menyediakan dana yang dibutuhkan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan ragam pembelajaran berbasis SCL pada mata kuliah terkait. 5. Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan strategi pembelajaran yang tercantum dalam RPS. 6. Strategi pembelajaran yang digunakan dituliskan dalam form monitoring perkuliahan. 7. Bagian akademik melakukan monitoring perkuliahan dengan mencatat strategi pembelajaran yang digunakan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa 4. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

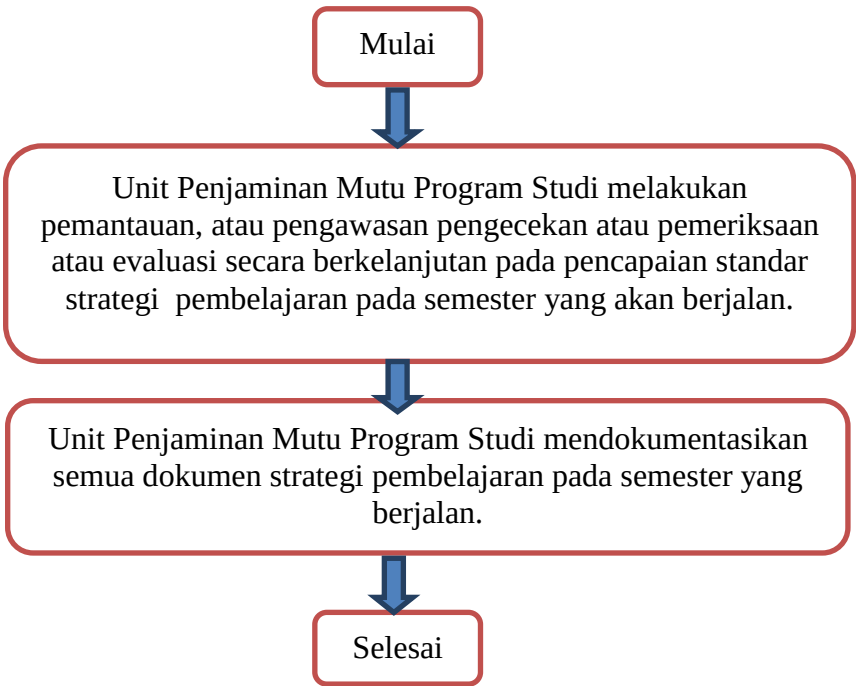
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR STRATEGI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Strategi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar strategi pembelajaran sehingga standar strategi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Strategi Pembelajaran	1. Sebelum pengendalian pelaksanaan strategi pembelajaran perlu dilakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar strategi pembelajaran. 2. Manual ini berlaku untuk semua standar strategi pembelajaran mata kuliah.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Strategi Pembelajaran	1. Unit Penjaminan Mutu Program Studi melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar strategi pembelajaran pada semester yang akan berjalan. 2. Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen strategi pembelajaran pada semester yang berjalan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Unit penjaminan mutu program studi

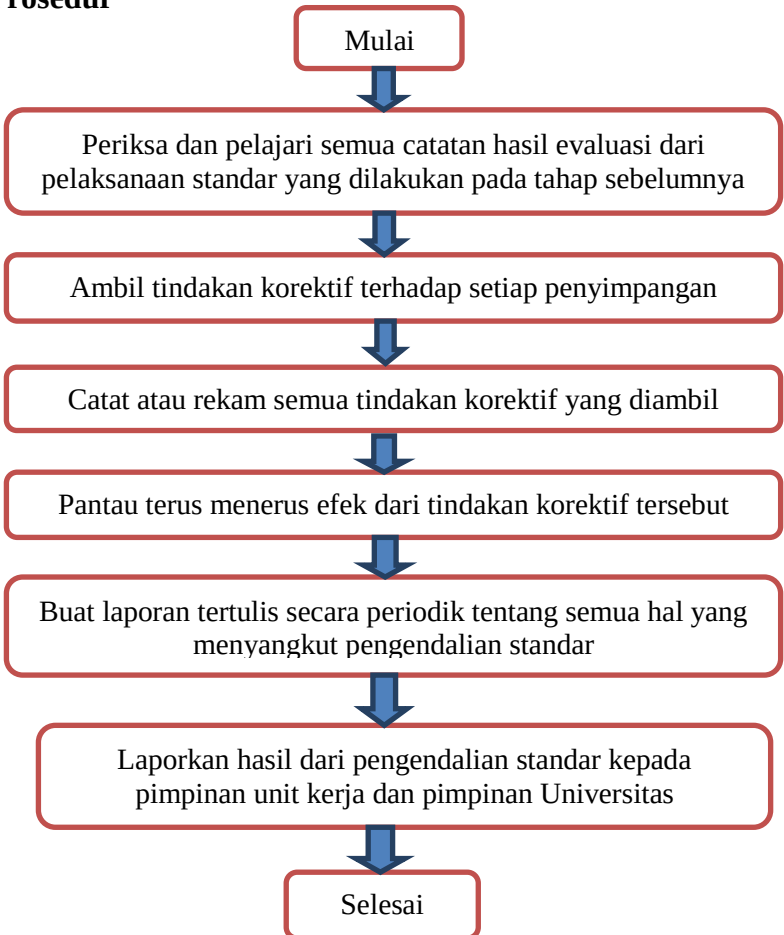
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Menjalankan Standar Strategi Pembelajaran.	
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Unit Penjaminan Mutu Program Studi melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar strategi pembelajaran pada semester yang akan berjalan.] B --> C[Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen strategi pembelajaran pada semester yang berjalan.] C --> D[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar 2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR STRATEGI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar strategi pembelajaran guna pencapaian standar strategi pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan strategi pembelajaran telah dievaluasi yang menunjukkan dibutuhkannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar strategi pembelajaran dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar strategi pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya] B --> C[Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan] C --> D[Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil] D --> E[Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut] E --> F[Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar] F --> G[Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas] G --> H[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Strategi Pembelajaran
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR STRATEGI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Strategi Pembelajaran	Tujuan manual peningkatan standar strategi pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan secara berkelanjutan standar strategi pembelajaran pada setiap akhir siklus standar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar strategi pembelajaran telah selesai dan terkendali dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar strategi pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus:
5. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Strategi Pembelajaran	1. Kaprodi mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Kaprodi melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Kaprodi membentuk tim peningkatan standar strategi pembelajaran. 4. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar 5. Kaprodi melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil peningkatan standar sesuai dengan indikator capaian lulusan prodi. 6. Kaprodi mengevaluasi kriteria standar strategi pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Kaprodi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

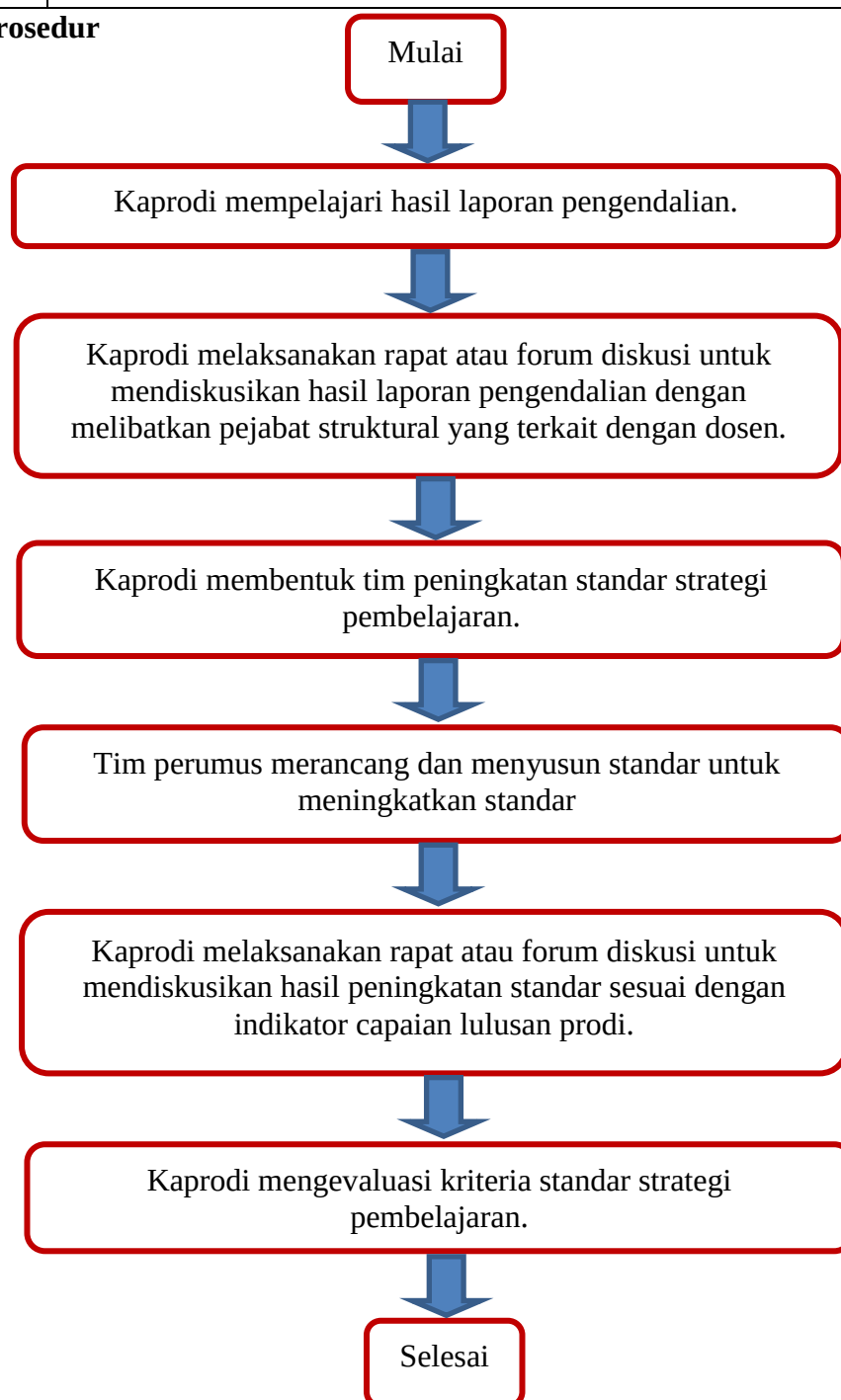
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

**yang Menjalankan
Prosedur**

2. Unit penjaminan mutu program studi
3. Dosen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar strategi pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar strategi pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar strategi Pembelajaran
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.2. Manual SPMI Standar Persiapan Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam menetapkan persiapan pembelajaran sehingga persiapan pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar persiapan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika proses persiapan pembelajaran ditetapkan sehingga persiapan pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar persiapan pembelajaran.
4. Kriteria Pencapaian Standar Persiapan Pembelajaran	1. Terunggahnya jadwal matakuliah dalam Sistem Informasi Akademik Unhas satu bulan sebelum perkuliahan dimulai. 2. Tersedianya Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Kontrak Pembelajaran yang akan digunakan dari setiap mata kuliah. 3. Tersedianya Kontrak Pembelajaran dari setiap mata kuliah dapat diakses oleh mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah terkait. 4. Tersedianya bahan ajar dari setiap mata kuliah yang akan disajikan yang dapat diakses oleh mahasiswa yang memprogramkan mata kuliah terkait secara online (LMS) dan offline. 5. Tersedianya ruang kelas dan atau laboratorium yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembelajaran dan sesuai dengan RPS mata kuliah terkait. 6. Tersedianya tim dosen pengampu yang telah ditetapkan dengan SK Dekan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Tersedianya dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran
5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 5. RPS adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 6. Kontrak Pembelajaran adalah pembagian materi suatu matakuliah tiap kali kuliah (setiap pertemuan). Kontrak Pembelajaran berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta buku acuan untuk belajar.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Persiapan Pembelajaran	1. Kelompok Keahlian Prodi (KKP) melakukan pertemuan untuk membahas persiapan pelaksanaan pembelajaran semester yang akan berjalan terkait persiapan RPS, Kontrak Pembelajaran, bahan ajar, dan pelaksanaan praktikum. 2. Ketua prodi menyelenggarakan rapat di tingkat prodi untuk persiapan semester yang akan berjalan untuk menghimpun hasil persiapan pelaksanaan pembelajaran di tingkat KKP. 3. Ketua prodi mengusulkan ke fakultas jadwal perkuliahan dan daftar nama tim dosen pengampu mata kuliah untuk ditetapkan melalui SK Dekan. 4. Ketua prodi memverifikasi ketersediaan bahan ajar dan Kontrak Pembelajaran dari setiap mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang akan berjalan di LMS.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

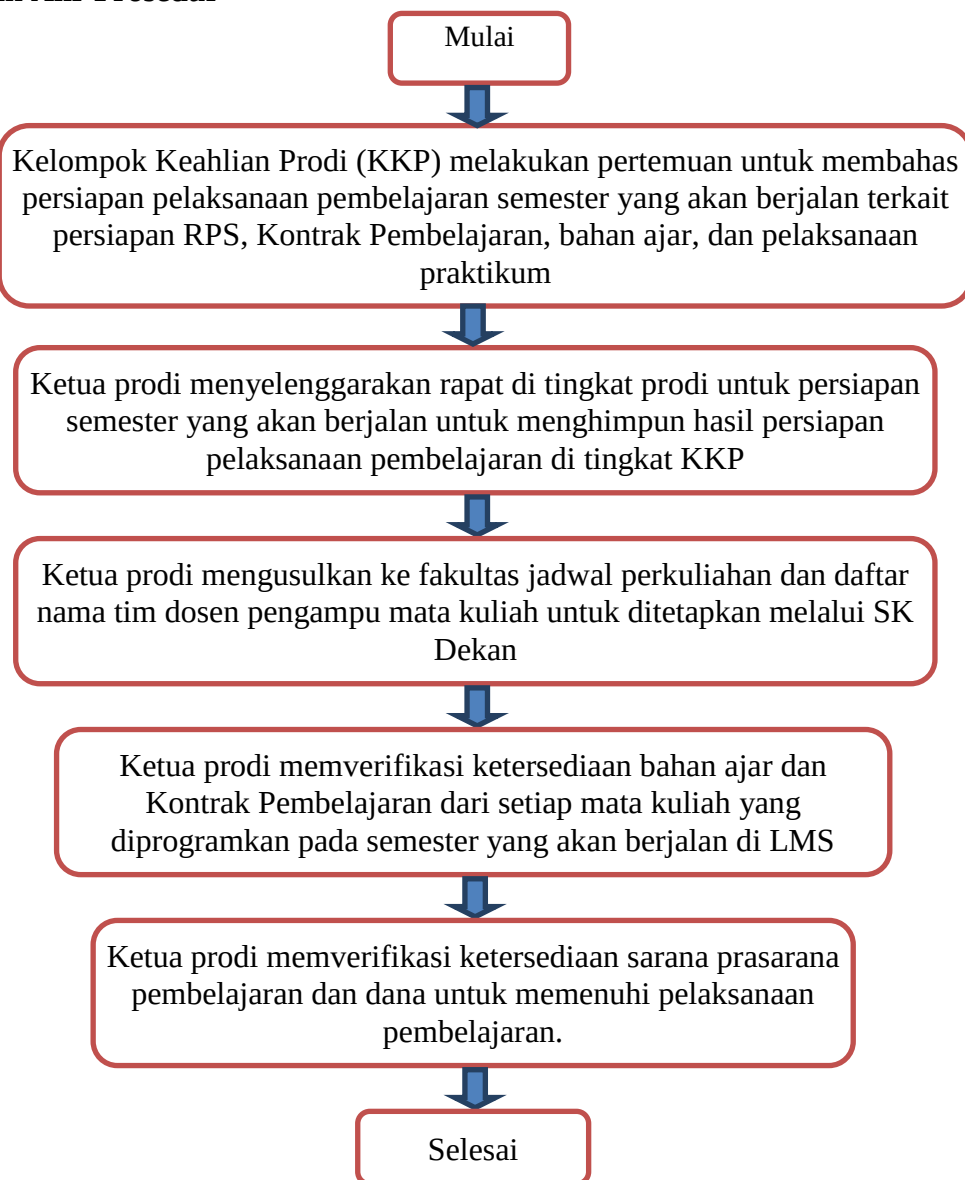
	5. Ketua prodi memverifikasi ketersediaan sarana prasarana pembelajaran dan dana untuk memenuhi pelaksanaan pembelajaran.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. PTIK 2. Ketua Program Studi 3. KKP 4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Tendik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

1. Dosen pengampu dapat merubah jadwal kuliahnya berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa dan diusulkan ke program studi/departemen untuk revisi/perubahan jadwal kuliah.
2. Dibutuhkan ketersediaan RPS, Kontrak Pembelajaran, Bahan Ajar
3. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
4. RPS tidak dapat diberikan kepada mahasiswa

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan persiapan pembelajaran sehingga persiapan pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar persiapan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini berlaku ketika proses persiapan pembelajaran dilaksanakan sehingga persiapan pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar persiapan pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran	1. KKP (laboratorium/bagian/studio) melaksanakan pertemuan di tingkat KKP untuk membahas persiapan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah pada semester yang akan berjalan. 2. KKP menyampaikan hasil pertemuan ke Ketua Prodi terkait mata kuliah yang akan disajikan pada semester yang akan berjalan. 3. Ketua Prodi melaksanakan pertemuan pada tingkat Program Studi untuk menyampaikan mata kuliah yang akan disajikan beserta dengan tim teaching untuk ditetapkan sebagai pelaksana pembelajaran pada semester berjalan. 4. Ketua Prodi menyusun jadwal pembelajaran yang disajikan pada semester berjalan. 5. Program Studi menyampaikan jadwal perkuliahan di departemen/fakultas mengacu pada kalender akademik. 6. Fakultas menyampaikan jadwal perkuliahan di biro akademik mengacu pada kalender akademik. 7. Fakultas menetapkan Dosen Pengampu dalam bentuk Surat Keputusan untuk semester yang berjalan. 8. Dosen menyiapkan RPS dan Kontrak Pembelajaran. 9. Subag akademik menyiapkan form monitoring perkuliahan. 10. UPM/GPM menyiapkan form evaluasi pembelajaran dan kuesioner evaluasi pembelajaran
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Dosen 2. Laboratorium 3. Program Studi 4. Departemen 5. Fakultas 6. Subag akademik 7. UPM/GPM



UNIVERSITAS HASANUDDIN

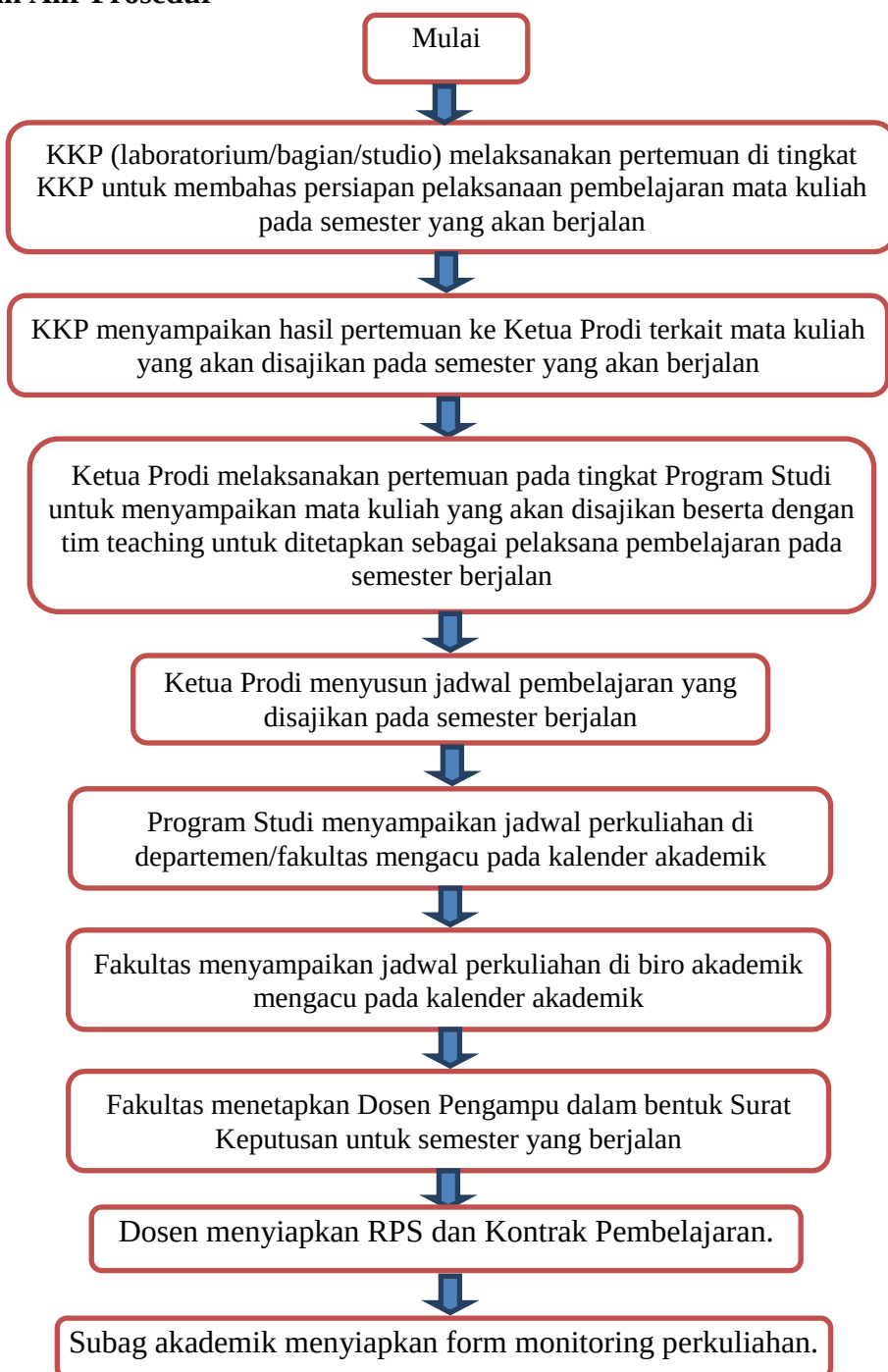
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



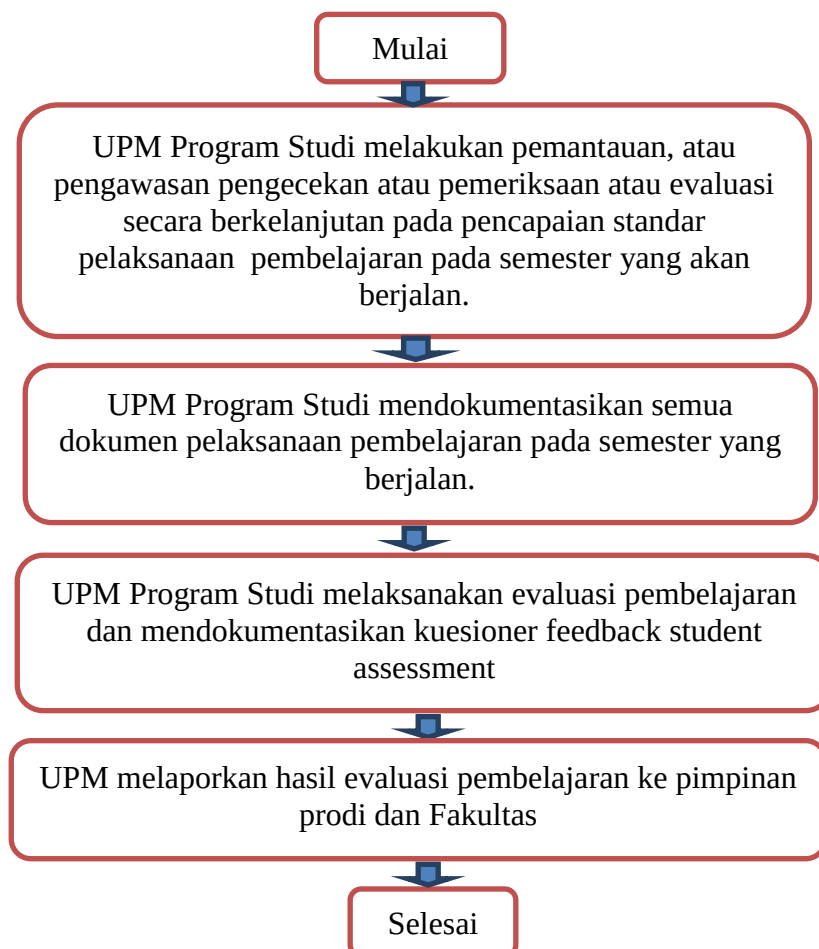
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini di digunakan sebagai pedoman Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar persiapan pembelajaran sehingga standar persiapan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini berlaku: 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan persiapan pembelajaran perlu dilakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar persiapan pembelajaran. 2. Manual ini berlaku untuk semua standar persiapan pembelajaran mata kuliah.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Persiapan Pembelajaran	1. UPM Program Studi melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran pada semester yang akan berjalan. 2. UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen pelaksanaan pembelajaran pada semester yang berjalan. 3. UPM Program Studi melaksanakan evaluasi pembelajaran dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mendokumentasikan kuesioner <i>feedback student assessment</i> 4. UPM melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke pimpinan prodi dan Fakultas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk mengendalikan standar persiapan pembelajaran guna pencapaian standar proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan persiapan pembelajaran telah dievaluasi yang menunjukkan dibutuhkannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Unit penjaminan mutu program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN

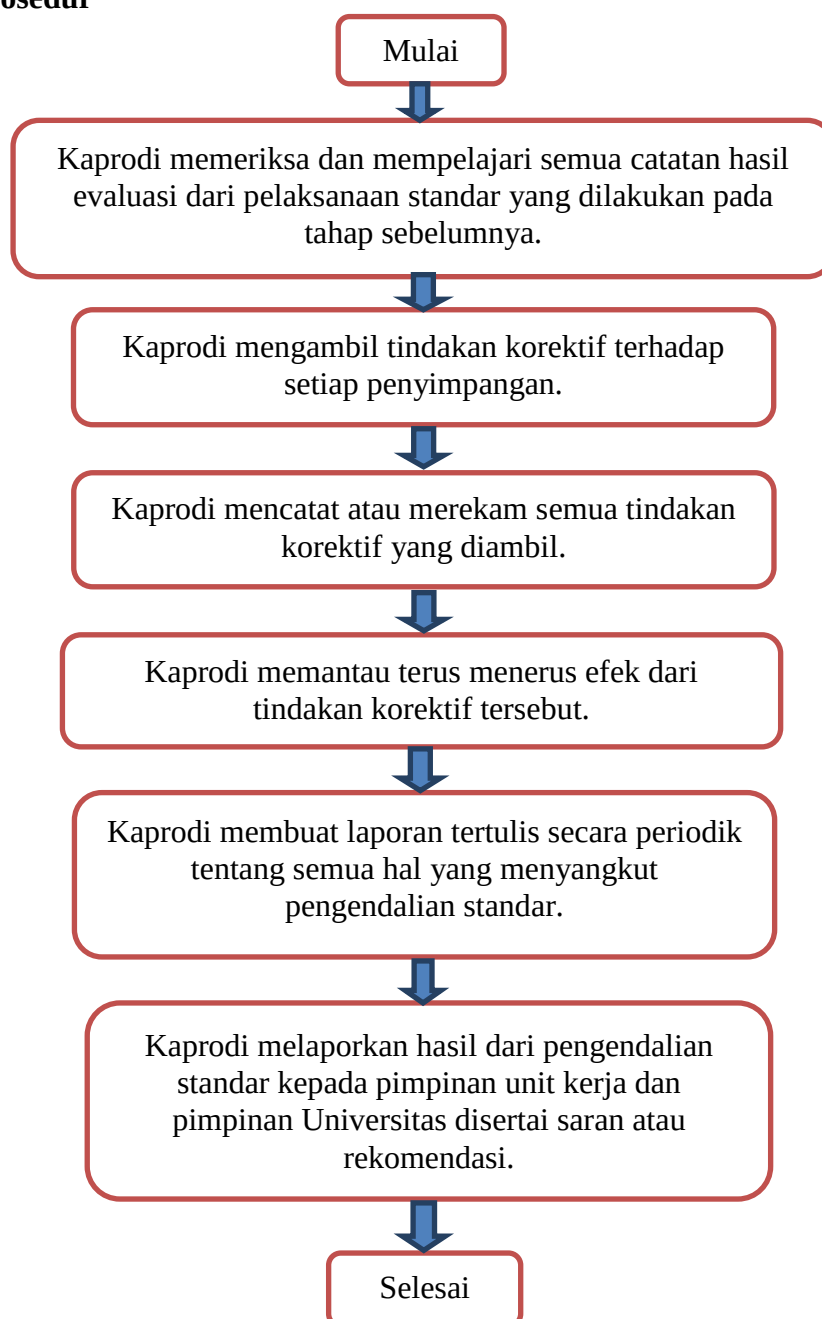
MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar persiapan pembelajaran

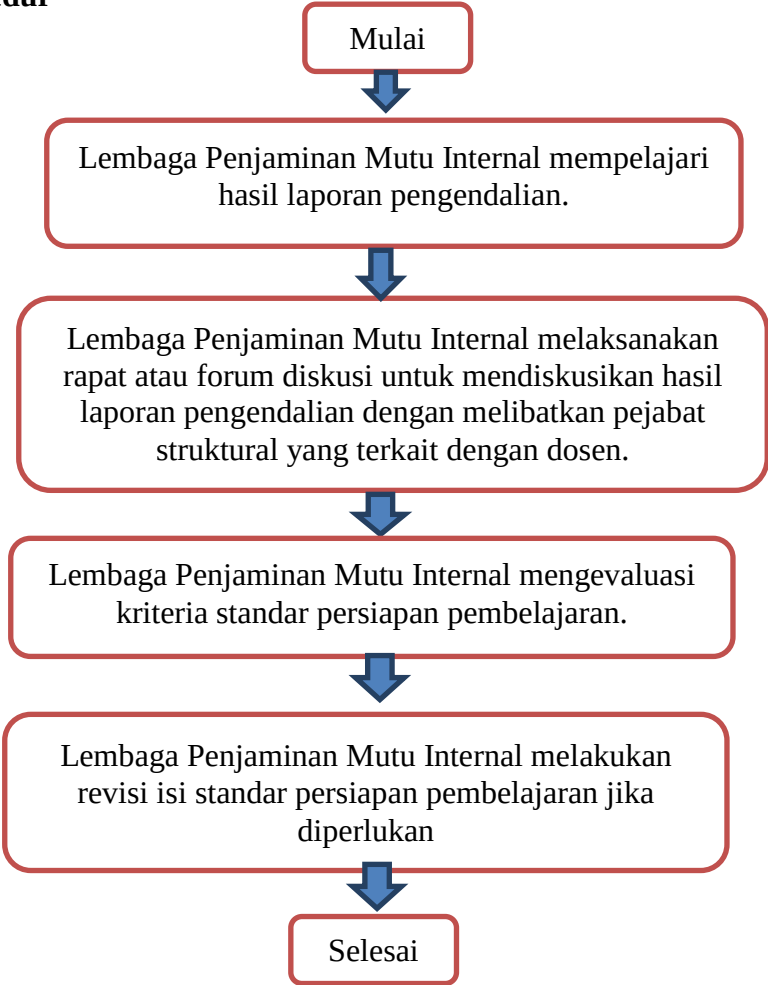
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar persiapan pembelajaran
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Persiapan Pembelajaran	Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan secara berkelanjutan standar persiapan pembelajaran pada setiap akhir siklus standar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar persiapan pembelajaran telah terkendali dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar persiapan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar persiapan pembelajaran. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar persiapan pembelajaran jika diperlukan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

yang Menjalankan Prosedur	2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar persiapan pembelajaran.] D --> E[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar persiapan pembelajaran jika diperlukan] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Persiapan Pembelajaran
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.3. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Pembelajaran

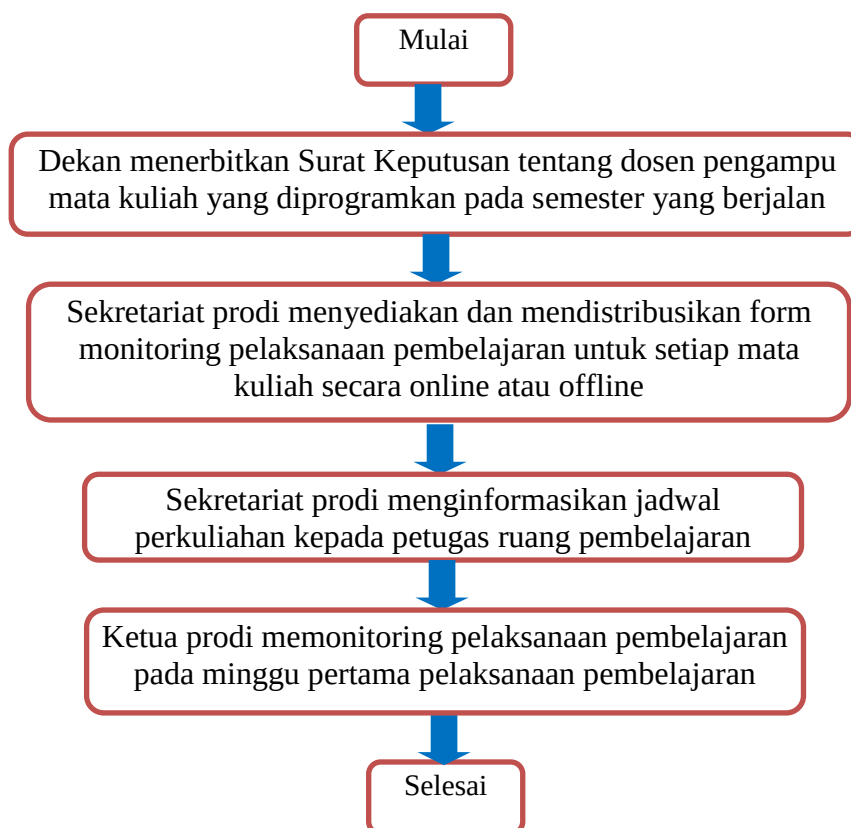
MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman penetapan pelaksanaan pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan pembelajaran ditetapkan agar pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran.
4. Kriteria Pencapaian Standar Pelaksanaan Pembelajaran	1. Terlaksananya pembelajaran selama 16 minggu. 2. Terlaksananya pembelajaran yang sesuai dengan RPS dan kontrak pembelajaran dengan minimal 80% pertemuan yang terselenggara dari yang direncanakan. 3. Terlaksananya pembelajaran dan terpenuhinya tujuan pembelajaran yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik secara utuh dan terpadu. 4. Terlaksananya pembelajaran sesuai dengan bahan ajar yang sudah disiapkan 5. Terselenggaranya seluruh materi/pokok bahasan mata kuliah sesuai dengan RPS. 6. Terselenggaranya penilaian ketercapaian pembelajaran oleh mahasiswa sesuai dengan metode penilaian yang telah ditetapkan di RPS dan kontrak pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Tersedianya rekapitulasi nilai hasil belajar setiap mahasiswa dari tim dosen pengampu mata kuliah yang diserahkan kepada penanggungjawab mata kuliah. 8. Ditetapkannya nilai hasil belajar setiap mahasiswa yang menjadi peserta mata kuliah oleh penanggungjawab mata kuliah. 9. Terdesiminasinya nilai hasil belajar dari setiap mahasiswa secara <i>online</i> (Sistem Informasi Akademik Unhas) dan <i>offline</i>.
5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	1. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang dosen pengampu mata kuliah yang diprogramkan pada semester yang berjalan. 2. Sekretariat prodi menyediakan dan mendistribusikan form monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk setiap mata kuliah secara online atau offline. 3. Sekretariat prodi menginformasikan jadwal perkuliahan kepada petugas ruang pembelajaran. 4. Ketua prodi memonitoring pelaksanaan pembelajaran pada minggu pertama pelaksanaan pembelajaran.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dosen 2. Program Studi 3. Departemen 4. Fakultas 5. Biro Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan	1. Dosen pengampu dapat merubah jadwal kuliahnya berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa dan diusulkan ke program studi/departemen untuk revisi/perubahan jadwal kuliah. 2. Dibutuhkan ketersediaan RPS dan Kontrak Pembelajaran 3. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAHAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk pelaksanaan pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Jenjang Pendidikan 2. S1 3. S2 4. S3 5. Profesi 6. Spesialis 7. Surat Keputusan 8. Kalender akademik
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah menjalankan pelaksanaan pembelajaran pada minggu pertama guna menjelaskan kontrak pembelajaran dari mata kuliah terkait. 2. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar monitoring pelaksanaan pembelajaran pada setiap pertemuan/tatap muka



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

terlaksana.

3. Dosen wajib menuliskan tanggal pelaksanaan tatap muka, judul pokok bahasan, jumlah mahasiswa yang hadir dan tidak hadir, dan memverifikasi kehadiran mahasiswa.
4. Dosen pengampu mata kuliah memastikan bahwa setiap mahasiswa telah memiliki materi perkuliahan terkait yang telah disediakan oleh dosen pengampu mata kuliah terkait baik secara *online* (LMS) atau *offline*.
5. Setiap dosen pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran pada minggu selanjutnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sampai pada minggu ke 16.
6. Setiap dosen pengampu mata kuliah memberikan umpan balik kepada mahasiswa setelah pemberian landasan teori saat pelaksanaan pembelajaran.
7. Setiap dosen memberikan tugas dalam berbagai bentuk guna memperkuat pemahaman dan penguasaan mahasiswa terhadap materi pembelajaran sesuai dengan format dalam bahan ajar.
8. Pelaksanaan pembelajaran yang terkait penguasaan ranah psikomotorik/keterampilan yang berupa praktek dilaksanakan di laboratorium/studio/bengkel dan atau di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan praktikum dan praktek lapang yang telah disediakan secara *online* (LMS) atau *offline*.
9. Pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk praktikum dan praktek lapang dapat dibantu oleh analis/asisten/laboran/teknisi/operator.
10. Tim pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran secara bersama-sama pada minggu terakhir dalam bentuk role-play untuk merangkum materi pembelajaran sehingga capaian pembelajaran mata kuliah dapat dicapai oleh setiap mahasiswa.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU

INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

6. Bagian Alir Prosedur



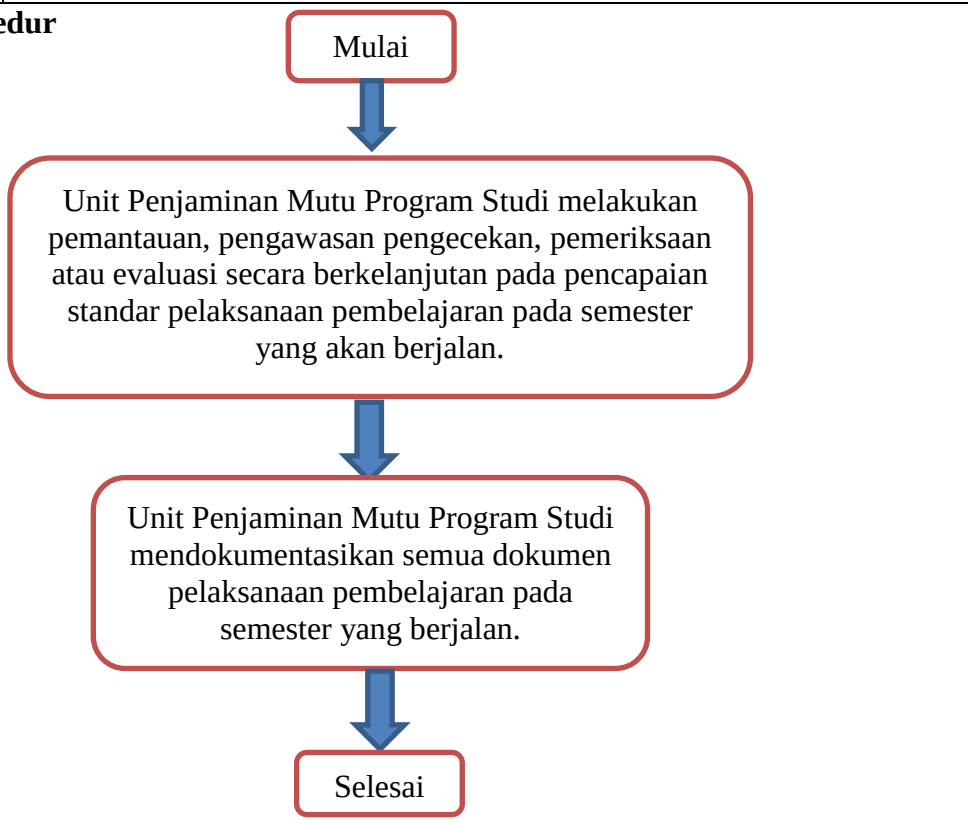
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 Pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk praktikum dan praktek lapang dapat dibantu oleh analis/asisten/laboran/teknisi/operator  Tim pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran secara bersama-sama pada minggu terakhir dalam bentuk role-play untuk merangkum materi pembelajaran sehingga capaian pembelajaran mata kuliah dapat dicapai oleh setiap mahasiswa  Selesai	
7. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan bahan ajar dan panduan praktikum Mata Kuliah pada semester yang berjalan. 2. Dibutuhkan pendanaan untuk pelaksanaan pembelajaran.
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Tahun 2009

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR TAHAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran sehingga standar pelaksanaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pembelajaran	1. Sebelum pengendalian pelaksanaan pembelajaran perlu dilakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran. 2. Manual ini berlaku untuk semua standar pelaksanaan pembelajaran mata kuliah.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksanaan Pembelajaran	1. Unit Penjaminan Mutu Program Studi melakukan pemantauan, pengawasan pengecekan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran pada semester yang akan berjalan. 2. Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen pelaksanaan pembelajaran pada semester yang berjalan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Ketua Program Studi 2. Unit Penjaminan Mutu Program Studi 3. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Unit Penjaminan Mutu Program Studi melakukan pemantauan, pengawasan pengecekan, pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran pada semester yang akan berjalan.] B --> C[Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen pelaksanaan pembelajaran pada semester yang berjalan.] C --> D[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

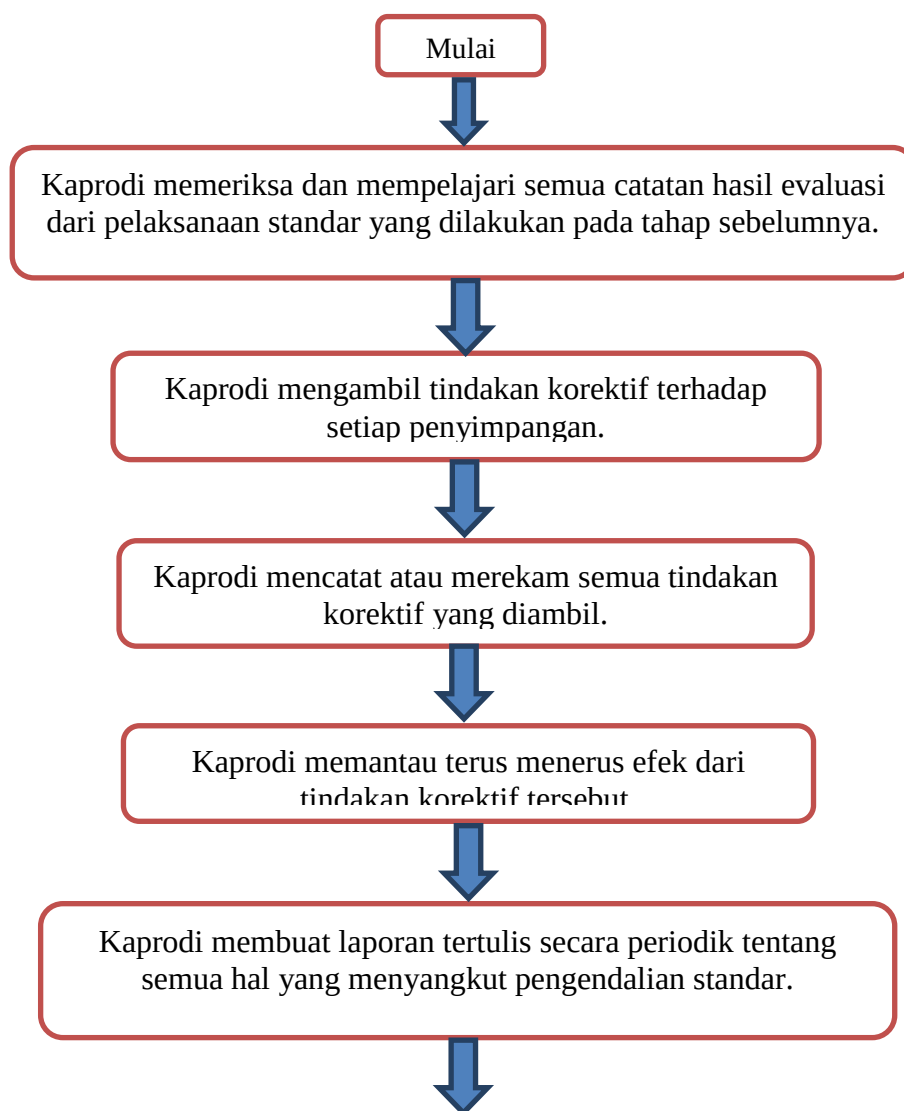
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TAHAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan pembelajaran guna pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan pembelajaran telah dievaluasi yang menunjukkan dibutuhkannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Persiapan Pembelajaran	diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.

6. Bagian Alir Prosedur



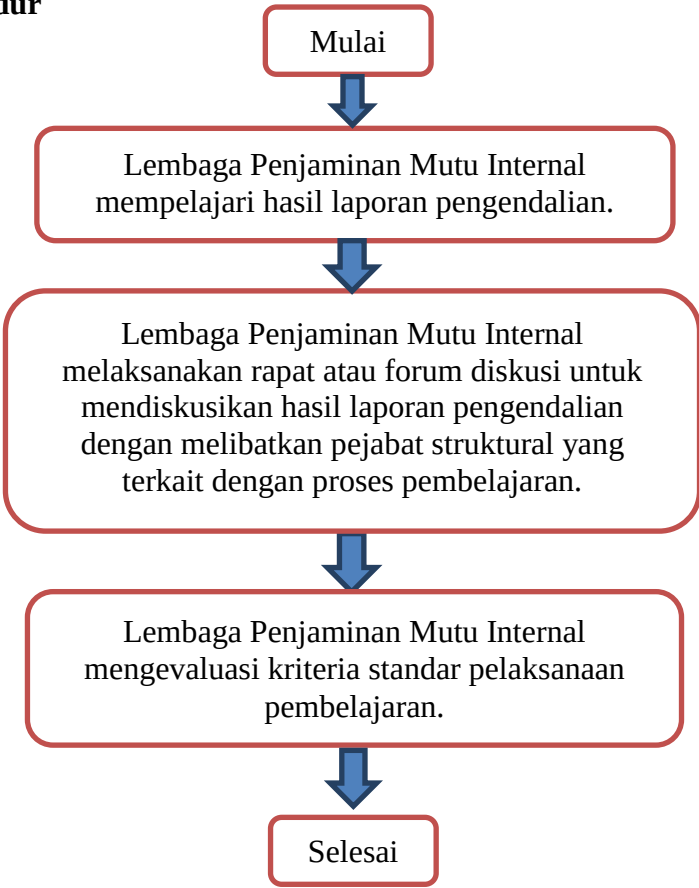
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.  Selesai	
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pembelajaran
8. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR TAHAPAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pembelajaran	Manual ini digunakan sebagai pedoman untuk meningkatkan secara berkelanjutan standar pelaksanaan pembelajaran pada setiap akhir siklus standar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran telah terkendali dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar pelaksanaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus:
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan proses pembelajaran. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar pelaksanaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Menjalankan Prosedur	3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan proses pembelajaran.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar pelaksanaan pembelajaran.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan standar pelaksanaan pembelajaran 2. Formulir peningkatan standar pelaksanaan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan standar Pelaksanaan Pembelajaran 4. Notulen rapat diskusi menyangkut hasil peningkatan standar
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.4. Manual SPMI Standar Metode Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR METODE PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Metode Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan metode pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam memilih, merancang, dan menetapkan metode pembelajaran yang berbasis student centered learning (SCL) yang efektif sesuai karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa/lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual penetapan metode pembelajaran digunakan ketika standar metode pembelajaran dirancang, dirumuskan dan akan ditetapkan pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis yang dilakukan agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Metode Pembelajaran	1. Tersedianya RPS dari setiap mata kuliah yang disusun secara bersama oleh tim dosen dari setiap matakuliah. 2. Terdesiminasinya kepada setiap dosen peraturan terkait keharusan pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran. 3. Teridentifikasinya ragam metode pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dalam pemberian pokok bahasan/materi pembelajaran dari mata kuliah terkait. 4. Tersedianya sarana prasarana yang dapat memenuhi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

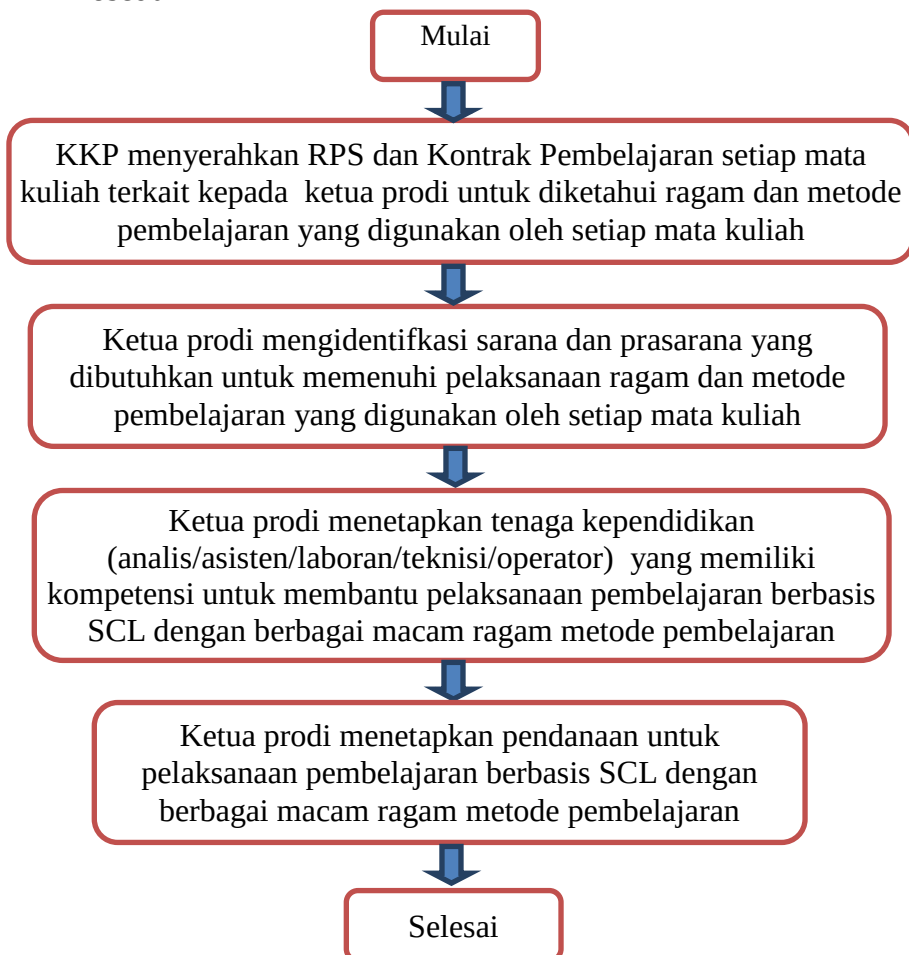
	penyelenggaraan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran 5. Tersedianya bahan ajar dan pedoman/penuntun praktek yang dapat mendukung pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran. 6. Tersedianya tenaga kependidikan (analisis/asisten/laboran/teknisi/operator) yang memiliki kompetensi terkait pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Fakultas 2. Departemen /Program Studi 3. Kepala Laboratorium 4. Dosen
6. Definisi	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. <i>Rencana Pembelajaran semester (RPS)</i> adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama Tim keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan ilmu pengetahuan.
7. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Metode Pembelajaran	1. KKP menyerahkan RPS dan Kontrak Pembelajaran setiap mata kuliah terkait kepada ketua prodi untuk diketahui ragam dan metode pembelajaran yang digunakan oleh setiap mata kuliah. 2. Ketua prodi mengidentifikasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memenuhi pelaksanaan ragam dan metode pembelajaran yang digunakan oleh setiap mata kuliah. 3. Ketua prodi menetapkan tenaga kependidikan (analisis/asisten/laboran/teknisi/operator) yang memiliki kompetensi untuk membantu pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran. 4. Ketua prodi menetapkan pendanaan untuk pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

- Pemilihan dan penetapan metode pembelajaran yang akan diterapkan diharapkan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut: karakteristik matakuliah, jumlah mahasiswa peserta kuliah, kelengkapan prasarana dan sarana, serta alokasi waktu.
- Ragam metode pembelajaran berbasis *Student Centre Learning* (SCL):
 - Small Group Discussion
 - Role-Play & Simulation
 - Case Study
 - Discovery Learning (DL)
 - Self-Directed Learning (SDL)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	- Cooperative Learning (CL) - Collaborative Learning (CbL) - Contextual Instruction (CI) - Project Based Learning (PjBL) - Problem Based Learning and Inquiry (PBL / I) 3. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi, tutorial, seminar, prakti-kum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
10. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR METODE PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Metode Proses Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan metode pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam menerapkan metode pembelajaran yang berbasis Student Centered Learning (SCL) yang efektif sesuai karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa/lulusan.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>pelaksanaan</i> metode pembelajaran digunakan ketika standar metode pembelajaran dilaksanakan pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, yang dilakukan agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

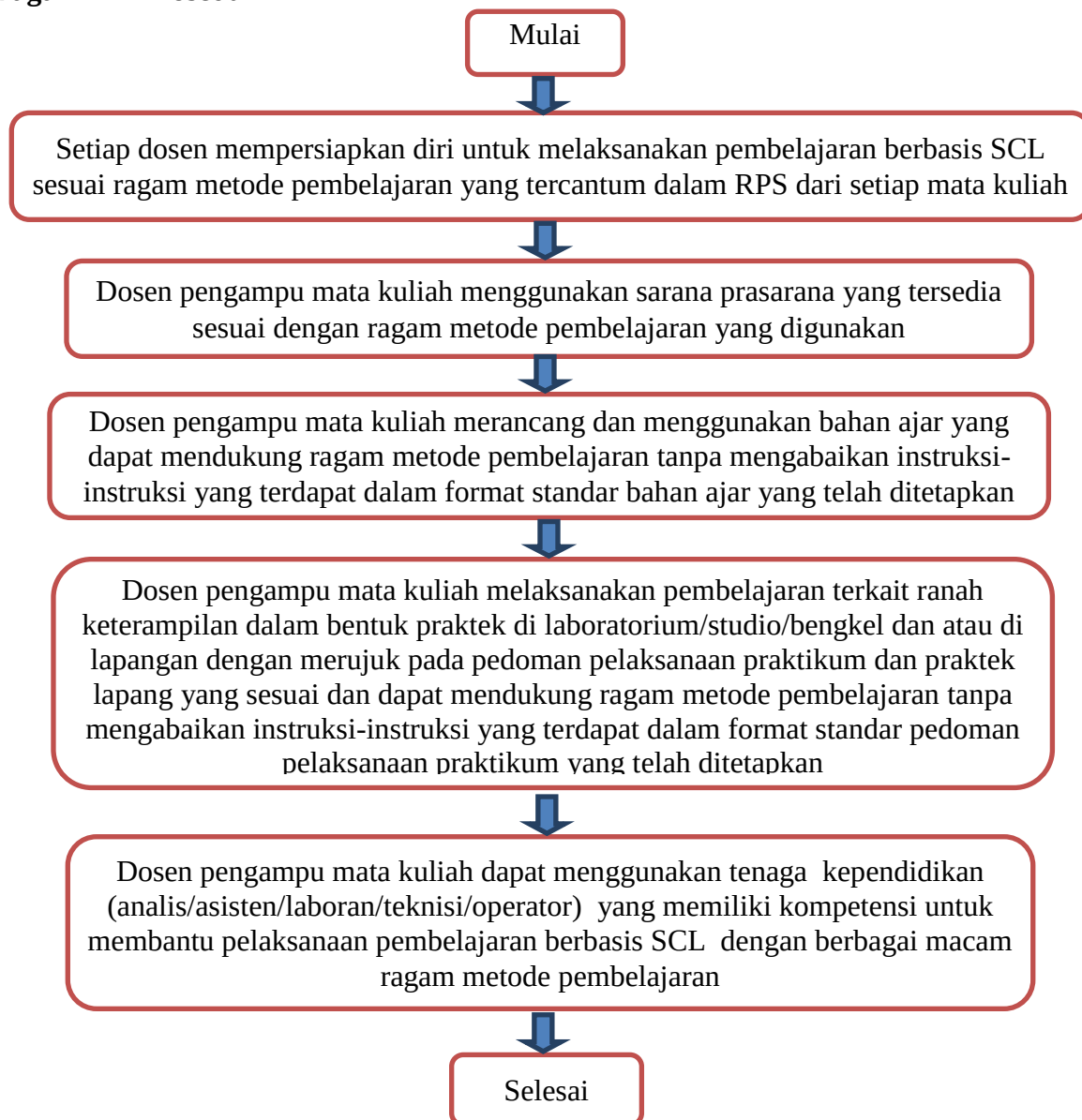
	jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. RPS adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Metode Pembelajaran	1. Setiap dosen mempersiapkan diri untuk melaksanakan pembelajaran berbasis SCL sesuai ragam metode pembelajaran yang tercantum dalam RPS dari setiap mata kuliah. 2. Dosen pengampu mata kuliah menggunakan sarana prasarana yang tersedia sesuai dengan ragam metode pembelajaran yang digunakan. 3. Dosen pengampu mata kuliah merancang dan menggunakan bahan ajar yang dapat mendukung ragam metode pembelajaran tanpa mengabaikan instruksi-instruksi yang terdapat dalam format standar bahan ajar yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan pembelajaran terkait ranah keterampilan dalam bentuk praktek di laboratorium/studio/bengkel dan atau di lapangan dengan merujuk pada pedoman pelaksanaan praktikum dan praktek lapang yang sesuai dan dapat mendukung ragam metode pembelajaran tanpa mengabaikan instruksi-instruksi yang terdapat dalam format standar pedoman pelaksanaan praktikum yang telah ditetapkan. 5. Dosen pengampu mata kuliah dapat menggunakan tenaga kependidikan (analisis/asisten/laboran/teknisi/operator) yang memiliki kompetensi untuk membantu pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL dengan berbagai macam ragam metode pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dosen / Tim 2. Kepala Laboratorium 3. Departemen / Program Studi 4. Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

1. Pemilihan dan **pelaksanaan** metode pembelajaran yang diterapkan agar sesuai karakteristik matakuliah, jumlah mahasiswa peserta kuliah, kelengkapan prasarana dan sarana, serta alokasi waktu.
2. Ragam metode pembelajaran berbasis *Student Centre Learning* (SCL).
 - Small Group Discussion

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	- Role-Play & Simulation - Case Study - Discovery Learning (DL) - Self-Directed Learning (SDL) - Cooperative Learning (CL) - Collaborative Learning (CbL) - Contextual Instruction (CI) - Project Based Learning (PjBL) - Problem Based Learning and Inquiry (PBL / I) 3. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah interaktif, responsi, tutorial, seminar, praktikum, simulasi, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

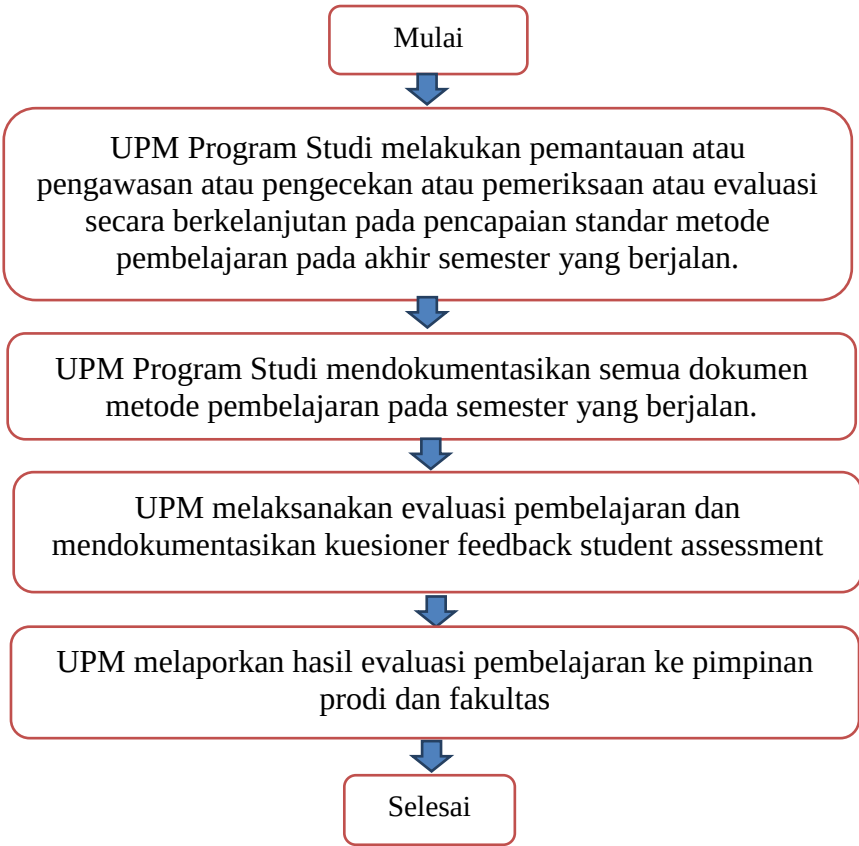
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR METODE PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Metode Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual evaluasi metode pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mendapatkan informasi/data tentang sejauh mana metode pembelajaran dilaksanakan dan berjalan sesuai dengan metode pembelajaran berbasis SCL, yang dapat dilakukan secara periodik sesuai standar metode pembelajaran, dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual evaluasi metode pembelajaran digunakan ketika standar metode pembelajaran sedang atau selesai dilaksanakan pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, yang dilakukan agar standar metode pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pem-

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	belajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. <i>Garis Besar Program Pembelajaran (GBPP=RPS)</i> adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. 11. Pelaksanaan metode pembelajaran merupakan bentuk interaksi pembelajaran antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi	1. UPM Program Studi melakukan pemantauan atau pengawasan atau pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar metode pembelajaran pada akhir semester yang berjalan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Metode Pembelajaran	2. UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen metode pembelajaran pada semester yang berjalan. 3. UPM melaksanakan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment 4. UPM melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke pimpinan prodi dan fakultas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[UPM Program Studi melakukan pemantauan atau pengawasan atau pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar metode pembelajaran pada akhir semester yang berjalan.] B --> C[UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen metode pembelajaran pada semester yang berjalan.] C --> D[UPM melaksanakan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment] D --> E[UPM melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke pimpinan prodi dan fakultas] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	1. Pemilihan dan penetapan metode pembelajaran yang akan diterapkan diharapkan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut : karakteristik matakuliah, jumlah mahasiswa peserta kuliah,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kelengkapan prasarana dan sarana, serta alokasi waktu. 2. Ragam metode pembelajaran berbasis <i>Student Centre Learning</i> (SCL): - Small Group Discussion - Role-Play & Simulation - Case Study - Discovery Learning (DL) - Self-Directed Learning (SDL) - Cooperative Learning (CL) - Collaborative Learning (CbL) - Contextual Instruction (CI) - Project Based Learning (PjBL) - Problem Based Learning and Inquiry (PBL & I) 3. Bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. 4. Dibutuhkan format dan isi kuisioner tentang keefektifan metode pembelajaran yang diterapkan.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

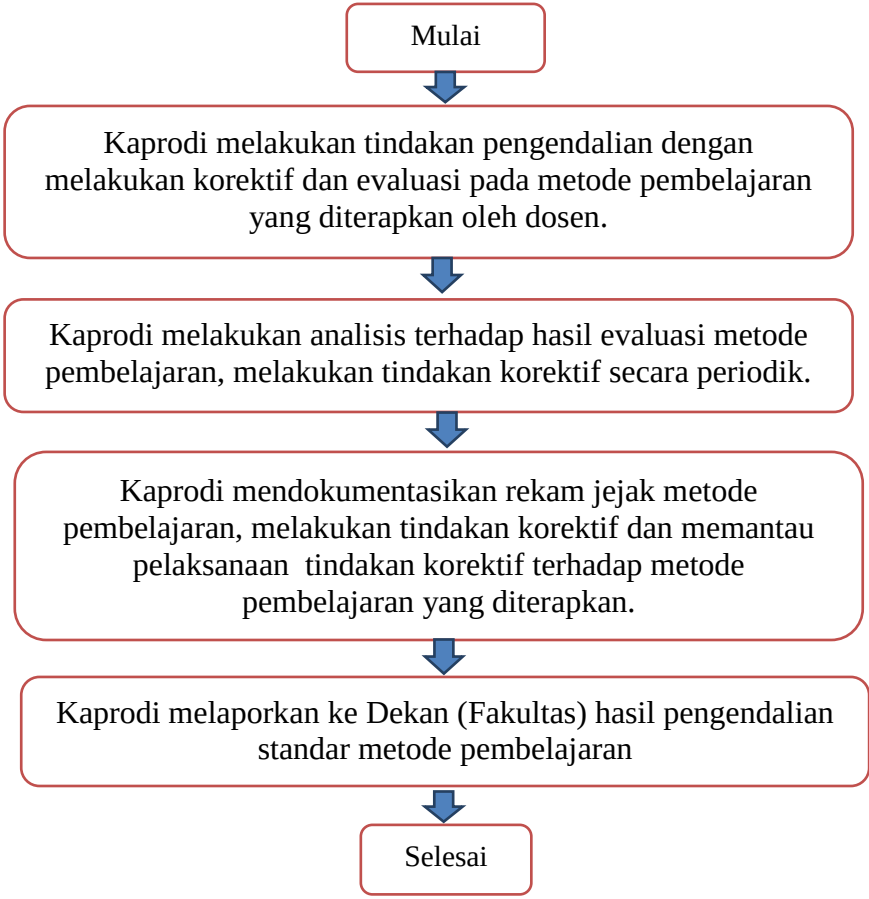
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR METODE PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Metode Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pengendalian metode pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan metode pembelajaran sehingga berjalan secara efektif dan sesuai dengan standar proses pembelajaran yang ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian metode pembelajaran digunakan ketika standar metode pembelajaran dilaksanakan dan selesai di evaluasi, dan diberlakukan pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi di jenjang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar pelaksanaan metode pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetpkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 4. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 6. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 7. <i>RPS</i> adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam program studi. 8. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 9. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. 10. <i>Pelaksanaan metode pembelajaran</i> merupakan bentuk interaksi pembelajaran antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Metode Pembelajaran	1. Kaprodi melakukan tindakan pengendalian dengan melakukan korektif dan evaluasi pada metode pembelajaran yang diterapkan oleh dosen. 2. Kaprodi melakukan analisis terhadap hasil evaluasi metode pembelajaran, melakukan tindakan korektif secara periodik. 3. Kaprodi mendokumentasikan rekam jejak metode pembelajaran, melakukan tindakan korektif dan memantau pelaksanaan tindakan korektif terhadap metode pembelajaran yang diterapkan. 4. Kaprodi melaporkan ke Dekan (Fakultas) hasil pengendalian standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	metode pembelajaran
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Prodi 2. UPM Prodi (Unit Penjaminan Mutu) 3. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi melakukan tindakan pengendalian dengan melakukan korektif dan evaluasi pada metode pembelajaran yang diterapkan oleh dosen.] B --> C[Kaprodi melakukan analisis terhadap hasil evaluasi metode pembelajaran, melakukan tindakan korektif secara periodik.] C --> D[Kaprodi mendokumentasikan rekam jejak metode pembelajaran, melakukan tindakan korektif dan memantau pelaksanaan tindakan korektif terhadap metode pembelajaran yang diterapkan.] D --> E[Kaprodi melaporkan ke Dekan (Fakultas) hasil pengendalian standar metode pembelajaran] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	1. Pemilihan dan penetapan metode pembelajaran yang akan diterapkan diharapkan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut : karakteristik matakuliah, jumlah mahasiswa peserta kuliah, kelengkapan prasarana dan sarana, serta alokasi waktu. 2. Ragam metode pembelajaran berbasis <i>Student Centre Learning</i> (SCL): - Small Group Discussion

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	- Role-Play & Simulation - Case Study - Discovery Learning (DL) - Self-Directed Learning (SDL) - Cooperative Learning (CL) - Collaborative Learning (CbL) - Contextual Instruction (CI) - Project Based Learning (PjBL) - Problem Based Learning and Inquiry (PBL & I) 3. Bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

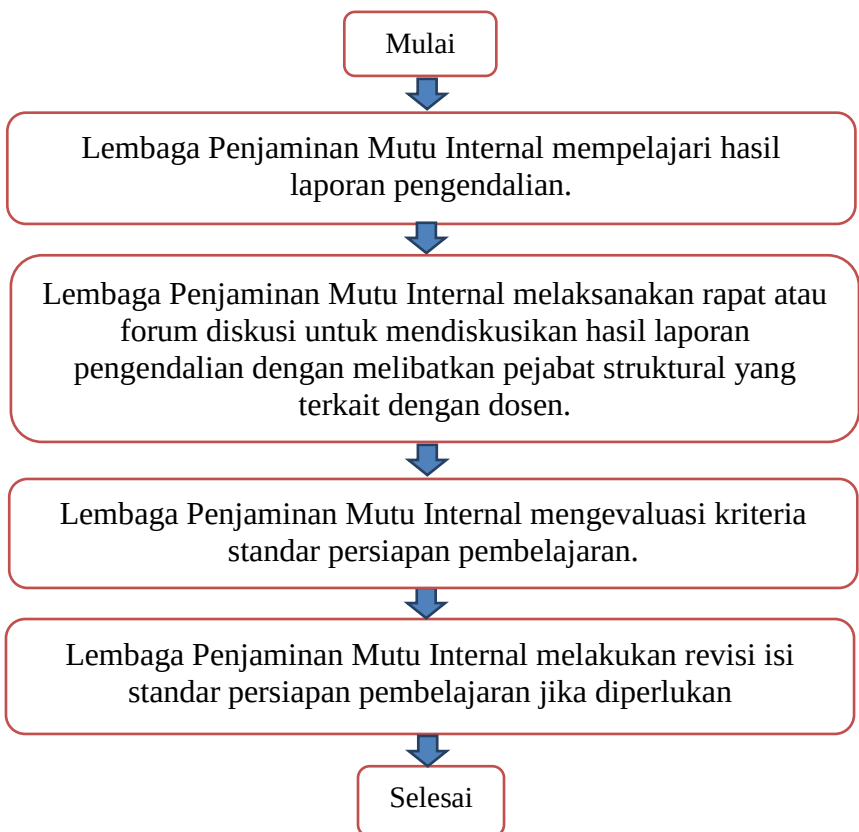
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR METODE PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Metode Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual peningkatan metode pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam upaya meningkatkan dan mengefektifkan pelaksanaan metode pembelajaran yang diterapkan, sehingga standar proses pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual peningkatan metode pembelajaran digunakan ketika standar metode pembelajaran telah selesai di evaluasi yang membutuhkan perbaikan lebih lanjut, yang diberlakukan pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi di jenjang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar metode pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh <i>customer (stakeholder)</i>, baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 4. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 6. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 7. <i>RPS</i> adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/ atau teknologi dalam program studi. 8. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 9. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Metode Pembelajaran	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar persiapan pembelajaran. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar persiapan pembelajaran jika diperlukan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar persiapan pembelajaran.] D --> E[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar persiapan pembelajaran jika diperlukan] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	Monitoring dan evaluasi metode pembelajaran dilakukan secara periodik untuk dijadikan dasar peningkatan metode pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.5. Manual SPMI Standar Bahan Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR BAHAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Bahan Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan bahan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan bahan pembelajaran yang mencakup merumuskan, merancang, dan menetapkan bahan ajar dalam rangkaian pemenuhan standar proses pembelajaran yang ditetapkan dalam rangkaian capaian pembelajaran mahasiswa/lulusan.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>penetapan</i> standar bahan pembelajaran digunakan ketika bahan pembelajaran akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan untuk penyediaannya sebelum pelaksanaan pembelajaran dimulai agar standar pelaksanaan pembelajaran dan standar bahan pembelajaran dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
5. Kriteria Pencapaian Standar Bahan Pembelajaran	1. Teridentifikasi dan tersedianya bahan pembelajaran dari setiap mata kuliah yang terprogram dalam bentuk bahan ajar dan pedoman/penuntun praktikum untuk pencapaian pembelajaran pada ranah kognitif. 2. Teridentifikasi dan tersedianya bahan pembelajaran dari setiap mata kuliah yang terprogram untuk pencapaian pembelajaran pada ranah psikomotorik berupa bahan dan alat praktek di laboratorium/studio/bengkel dan atau di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan praktikum dan praktek lapang
6. Langkah-langkah atau Prosedur penetapan standar bahan pembelajaran	1. Dosen KKP mengidentifikasi bahan pembelajaran yang dibutuhkan oleh setiap mata kuliah yang terprogram untuk pencapaian tujuan pembelajaran pada ranah kognitif dan psikomotorik. 2. Dosen KKP mengusulkan kepada ketua KKP bahan pembelajaran setiap mata kuliah yang terprogram untuk pencapaian tujuan pembelajaran pada ranah kognitif dan psikomotorik. 3. Tendik (laboran) mengumpulkan semua daftar kebutuhan bahan pembelajaran setiap mata kuliah yang terprogram dari dosen KKP untuk diserahkan kepada ketua KKP terkait pencapaian tujuan pembelajaran pada ranah psikomotorik. 4. Ketua KKP mengusulkan kepada ketua prodi semua kebutuhan bahan pembelajaran setiap mata kuliah yang terprogram untuk pencapaian pembelajaran pada ranah psikomotorik. 5. Ketua prodi mengusulkan semua daftar kebutuhan bahan pembelajaran setiap mata kuliah dari KKP kepada Ketua Departemen. 6. Ketua departemen meneruskan usulan ketua prodi kepada dekan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. KKP 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

1. Materi bahan pembelajaran dapat mengacu pada teksbook, jurnal/laporan penelitian, jurnal/laporan pengabdian masyarakat yang relevan dengan mata kuliah sesuai dengan tujuan standar proses

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran. Bahan ajar disusun berisi 3 komponen utama yaitu : a. Komponen <u>inti</u> harus terdiri dari: ▪ Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur. ▪ Uraian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik ▪ Merancang soal-soal/latihan (practice) untuk mahasiswa. b. Komponen <u>pengkayaan</u> (<i>enrichment</i>) disusun dengan mengaplikasikan teori pada masalah lingkungan yang aktual c. Komponen <u>motivasi</u> disusun dalam wujud yang dapat memunculkan ide-ide, perhatian, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa. 2. RPS disusun prodi/departemen dari semua matakuliah prodi, dengan format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi/referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi. 3. Kontrak pembelajaran disusun oleh dosen/tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, capaian pembelajaran, indikator pencapaian capaian pembelajaran, Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pembelajaran.
10. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

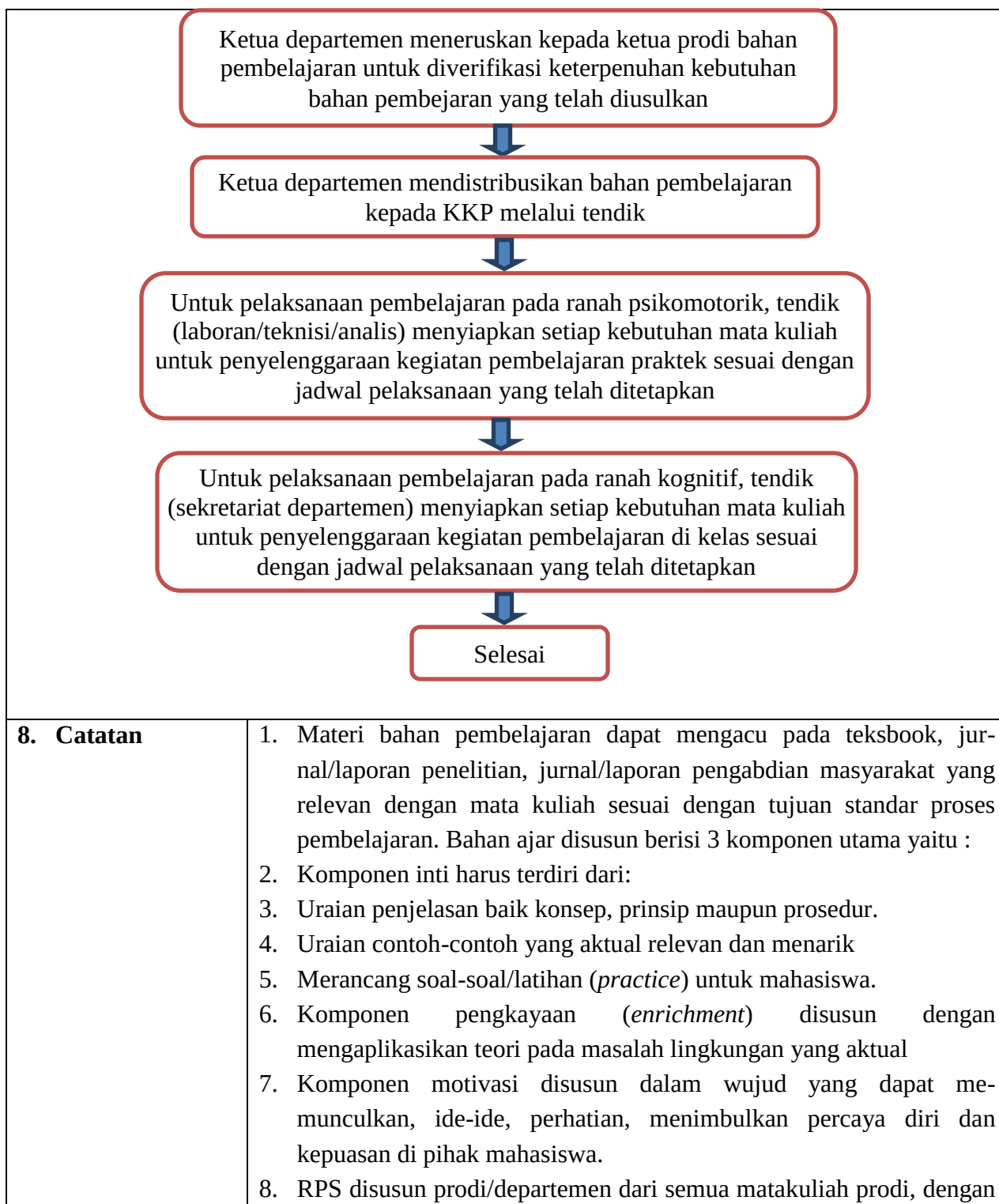
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR BAHAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Bahan Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan bahan pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam merancang, merumuskan dan menyusun bahan pembelajaran sesuai standar bahan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan bahan pembelajaran digunakan ketika bahan pembelajaran akan disusun sebelum pelaksanaan pembelajaran dimulai agar standar pelaksanaan pembelajaran dan standar bahan pembelajaran dapat terpenuhi.
4. Definisi	1. <i>Program studi / Departemen</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> atau rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur pelaksanaan standar bahan pembelajaran	1. Ketua departemen menerima bahan pembelajaran dari fakultas sesuai dengan daftar usulan kebutuhan bahan pembelajaran setiap mata kuliah yang telah diusulkan. 2. Ketua departemen meneruskan kepada ketua prodi bahan pembelajaran untuk diverifikasi keterpenuhan kebutuhan bahan pembelajaran yang telah diusulkan. 3. Ketua departemen mendistribusikan bahan pembelajaran kepada KKP melalui tendik. 4. Untuk pelaksanaan pembelajaran pada ranah psikomotorik, tendik (laboran/teknisi/analisis) menyiapkan setiap kebutuhan mata kuliah untuk penyelenggaraan kegiatan pembelajaran praktek sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan. 5. Untuk pelaksanaan pembelajaran pada ranah kognitif, tendik (sekretariat departemen) menyiapkan setiap kebutuhan mata kuliah untuk penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di kelas sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Ketua Departemen 3. Ketua Prodi 4. Ketua KKP 5. Dosen 6. Tendik
7. Bagan Alir Prosedur	Mulai ↓ Ketua departemen menerima bahan pembelajaran dari fakultas sesuai dengan daftar usulan kebutuhan bahan pembelajaran setiap mata kuliah yang telah diusulkan ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



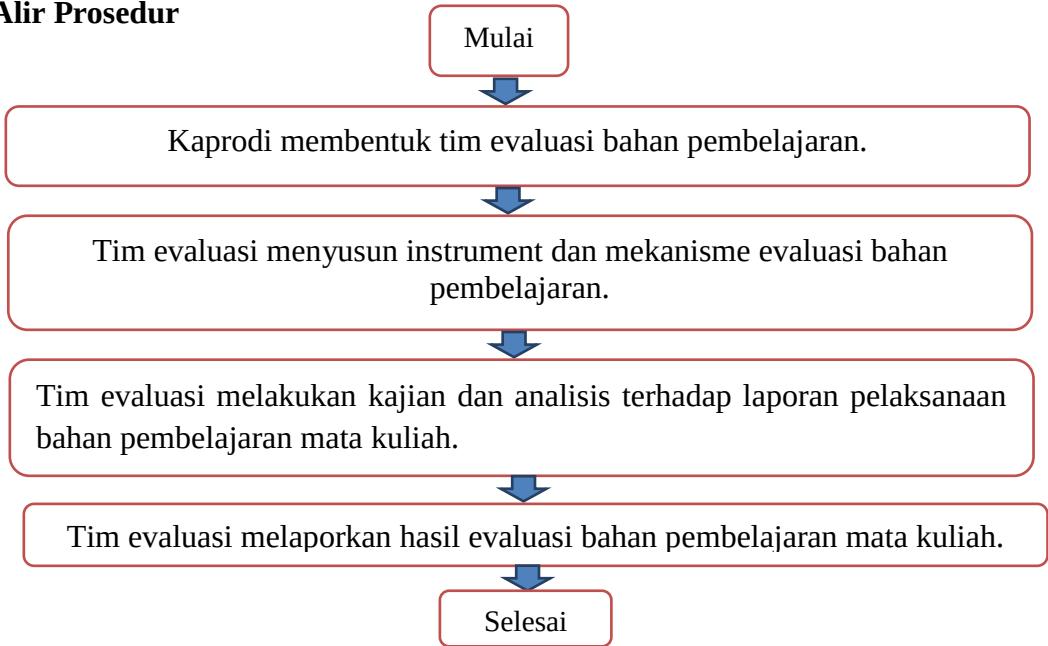
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi/referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi. 9. Kontrak pembelajaran disusun oleh dosen/tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, capaian pembelajaran, indikator pencapaian capaian pembelajaran, Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pembelajaran.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR BAHAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Bahan Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual evaluasi bahan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan bahan pembelajaran sesuai standar bahan ajar ditetapkan yang dilakukan secara periodik, dalam rangkaian pemenuhan capaian standar proses pembelajaran
3. Luas Lingkup Manual evaluasi standar bahan pembelajaran	Manual evaluasi bahan pembelajaran digunakan ketika standar bahan pembelajaran yang telah dirancang, dirumuskan, disusun, akan dievaluasi, pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi pada jenjang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis yang dilakukan agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> atau rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Bahan Pembelajaran	1. Kaprodi membentuk tim evaluasi bahan pembelajaran. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi bahan pembelajaran. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan bahan pembelajaran mata kuliah. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi bahan pembelajaran mata kuliah.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. UPM Prodi 3. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Kaprodi membentuk tim evaluasi bahan pembelajaran.] B --> C[Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi bahan pembelajaran.] C --> D[Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan bahan pembelajaran mata kuliah.] D --> E[Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi bahan pembelajaran mata kuliah.] E --> F[Selesai] </pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Materi bahan pembelajaran dapat mengacu pada teksbook, jurnal/laporan penelitian, jurnal/laporan pengabdian masyarakat yang relevan dengan mata kuliah sesuai dengan tujuan standar proses pembelajaran. Bahan ajar disusun berisi 3 komponen utama yaitu : a. Komponen <i>inti</i> harus terdiri dari: ▪ Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur. ▪ Uraian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik ▪ Merancang soal-soal/latihan (<i>practice</i>) untuk mahasiswa. b. Komponen pengkayaan (<i>enrichment</i>) disusun dengan mengaplikasikan teori pada masalah lingkungan yang aktual c. Komponen <i>motivasi</i> disusun dalam wujud yang dapat memunculkan, ide-ide, perhatian, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa. 2. RPS disusun prodi/departemen dari semua matakuliah prodi, dengan format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi/referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi. 3. Kontrak Pembelajaran disusun oleh dosen/tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, capaian pembelajaran, indikator pencapaian capaian pembelajaran, Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pembelajaran.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR BAHAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Bahan Pembelajaran	Tujuan manual <i>pengendalian</i> bahan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian pelaksanaan dan evaluasi bahan pembelajaran yang dilakukan secara periodik sesuai kriteria bahan standar pembelajaran yang ditetapkan, dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual penendalian bahan pembelajaran digunakan ketika standar bahan pembelajaran akan dan sesudah dilaksanakan dan dievaluasi, yang berlaku pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis yang dilakukan agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> atau rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Bahan Pembelajaran	1. Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar bahan pembelajaran. 3. Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar bahan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Program Studi / Departemen 2. Dosen / Tim 3. Kepala laboratorium 4. Tim UPM / GKM 5. Dekan Fakultas
7. Bagan Alir Prosedur	Mulai ↓ Kaprodi melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. ↓ Kaprodi melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar bahan pembelajaran. ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kaprodi memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. ↓ Kaprodi membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar bahan pembelajaran. ↓ Selesai
2. Catatan	- Materi bahan pembelajaran dapat mengacu pada teksbook, jurnal/laporan penelitian, jurnal/laporan pengabdian masyarakat yang relevan dengan mata kuliah sesuai dengan tujuan standar proses pembelajaran. Bahan ajar disusun berisi 3 komponen utama yaitu : - Komponen <u>inti</u> harus terdiri dari: - Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur. - Uraian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik - Merancang soal-soal/latihan (practice) untuk mahasiswa. - Komponen <u>pengkayaan</u> (<i>enrichment</i>) disusun dengan mengaplikasikan teori pada masalah lingkungan yang aktual - Komponen <u>motivasi</u> disusun dalam wujud yang dapat memunculkan, ide-ide, perhatian, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa. - RPS disusun prodi/departemen dari semua matakuliah prodi, dengan format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi/referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi. - Satuan Acara Pembelajaran (Kontrak Pembelajaran) disusun oleh dosen/tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, capaian pembelajaran, indikator pencapaian capaian pembelajaran, Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode

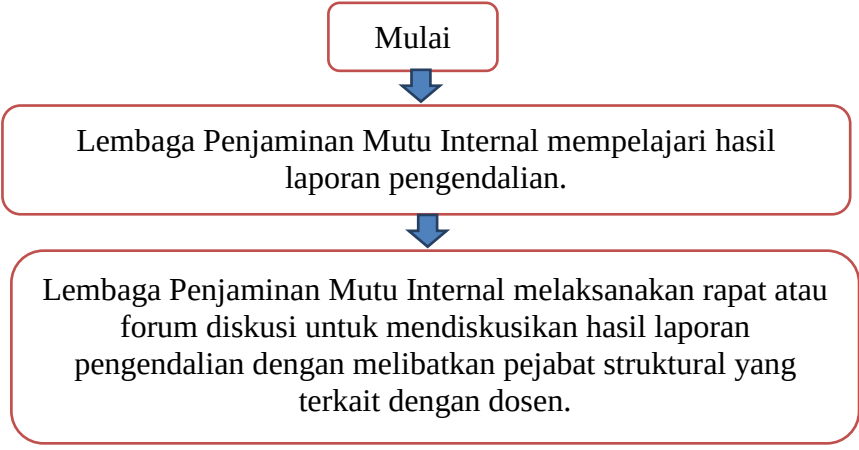
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pembelajaran.
3. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR BAHAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Bahan Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual <i>peningkatan</i> bahan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan kualitas isi bahan pembelajaran yang sesuai kriteria standar bahan ajar, sehingga standar proses pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual peningkatan bahan pembelajaran digunakan ketika standar bahan pembelajaran akan akan ditingkatkan kualitas isinya dan pelaksanaannya, yang pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis yang dilakukan agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> atau rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Bahan Pembelajaran	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar bahan pembelajaran. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar bahan pembelajaran jika diperlukan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] </pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 <pre> graph TD A[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar bahan pembelajaran.] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar bahan pembelajaran jika diperlukan] B --> C[Selesai] </pre>		
8. Catatan	- Materi bahan pembelajaran dapat mengacu pada teksbook, jurnal/laporan penelitian, jurnal/laporan pengabdian masyarakat yang relevan dengan mata kuliah sesuai dengan tujuan standar proses pembelajaran. Bahan ajar disusun berisi 3 komponen utama yaitu : - Komponen <u>inti</u> harus terdiri dari: - Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur. - Uraian contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik - Merancang soal-soal/latihan (practice) untuk mahasiswa. - Komponen <u>pengkayaan</u> (<i>enrichment</i>) disusun dengan mengaplikasikan teori pada masalah lingkungan yang aktual - Komponen <u>motivasi</u> disusun dalam wujud yang dapat memunculkan, ide-ide, perhatian, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa. - RPS disusun prodi/departemen dari semua matakuliah prodi, dengan format mencakup : latar belakang, perencanaan pembelajaran, nama mata kuliah, kode/sks, semester, tujuan pembelajaran, capaian pembelajaran, jumlah dan pembagiannya, jadwal kegiatan mingguan, metode pembelajaran, penilaian, bahan, sumber informasi/referensi, perencanaan monitoring dan perencanaan evaluasi. - Satuan Acara Pembelajaran (Kontrak Pembelajaran) disusun oleh dosen/tim yang memuat: identitas mata kuliah, standar kompetensi, capaian pembelajaran, indikator pencapaian capaian pembelajaran, Pokok bahasan, sub pokok bahasan, aspek kompetensi, metode	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran, media dan sumber belajar, penilaian hasil belajar, bahan referensi, dan langkah langkah pem-belajaran.
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.6. Manual SPMI Standar Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Monitoring Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan monitoring proses pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan mekanisme monitoring pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>penetapan</i> monitoring pembelajaran digunakan ketika pelaksanaan pembelajaran akan dimulai agar standar proses pembelajaran dapat tercapai.
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
5. Kriteria Pencapaian Standar Monitoring Pembelajaran	1. Terdesiminasinya rencana pelaksanaan monitoring pembelajaran kepada sekertaris departemen, kepala sekertaris departemen, tendik administrasi, laboran/teknisi/analisis, petugas ruang pembelajaran. 2. Tersedianya dokumen monitoring selama pelaksanaan proses pembelajaran berupa peraturan, pedoman, SOP, formulir, bahan pembelajaran di tingkat prodi. 3. Tersedianya sumber daya manusia yang sesuai untuk pelaksanaan proses pembelajaran berupa dosen dengan kompetensi terkait mata kuliah, tendik (laboran/teknisi/analisis), dan asisten 4. Tersedianya pendanaan yang dapat memenuhi pelaksanaan proses pembelajaran berupa pendanaan untuk pelaksanaan praktek di laboratorium/studio/bengkel dan atau di lapangan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Monitoring Pembelajaran	1. GPMF mendesiminasikan dokumen monitoring pelaksanaan proses pembelajaran melalui pertemuan yang melibatkan ketua-ketua prodi dan ketua tim pelaksana monitoring yang ditunjuk dan sekretariat. 2. GPMF mendistribusikan dokumen monitoring pelaksanaan proses pembelajaran berupa peraturan, pedoman, SOP, formulir, bahan pembelajaran pada seluruh prodi. 3. Ketua prodi mendesiminasikan penetapan mekanime monitoring pelaksanaan pembelajaran kepada dosen dan tendik melalui pertemuan di tingkat prodi satu minggu sebelum pelaksanaan pembelajaran. 4. Tendik menyiapkan formulir monitoring daftar kehadiran mahasiswa dan dosen. 5. Tendik merekap kehadiran dosen dan mahasiswa per hari (<i>realtime</i>) dan per minggu pelaksanaan pembelajaran dan melaporkan/mengunggahnya ke Sistem Informasi Akademik unhas. 6. Ketua prodi melaksanakan rapat pada minggu keempat pelaksanaan pembelajaran untuk mengidentifikasi dan memastikan proses pembelajaran terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

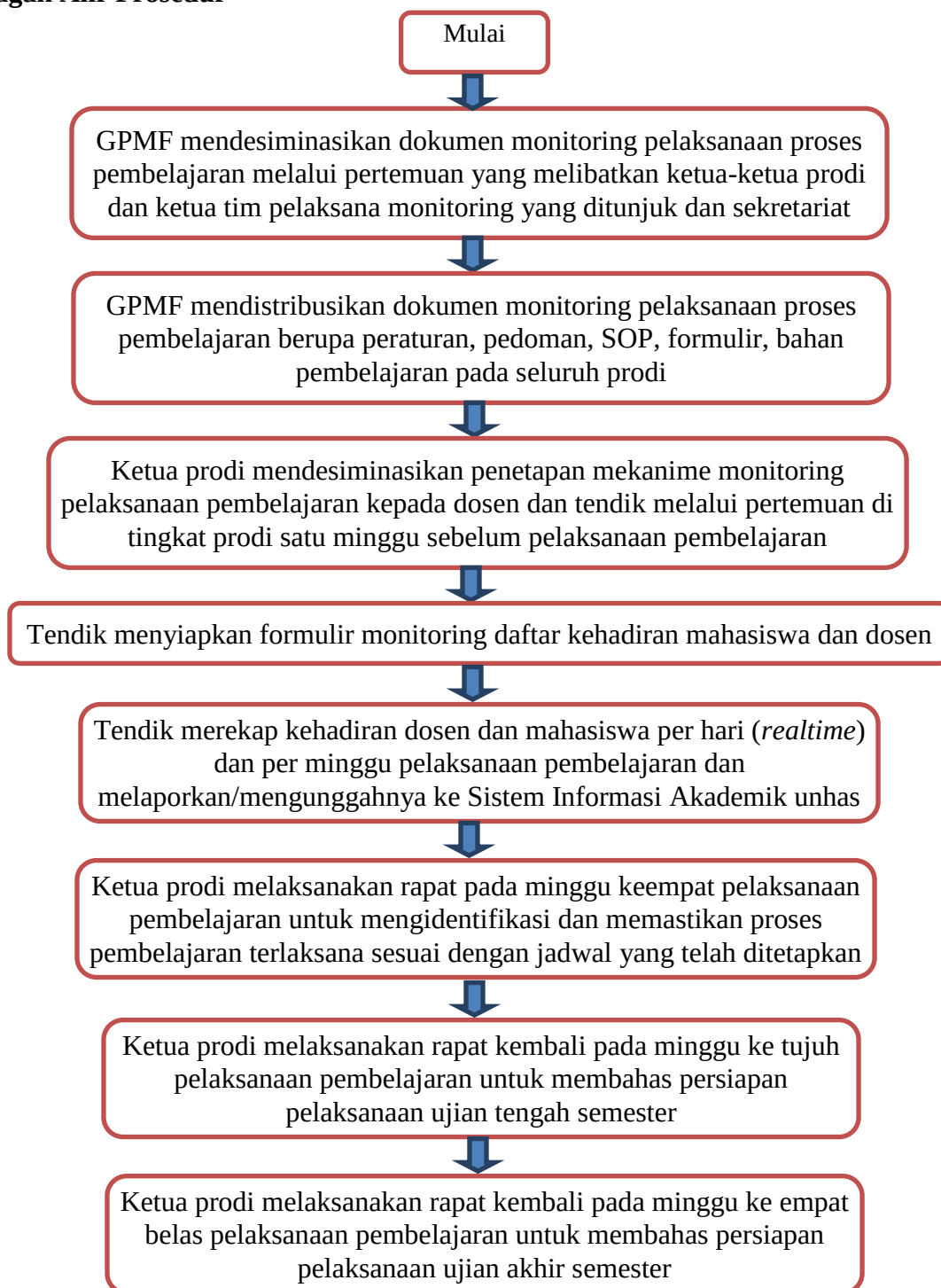
	7. Ketua prodi melaksanakan rapat kembali pada minggu ke tujuh pelaksanaan pembelajaran untuk membahas persiapan pelaksanaan ujian tengah semester. 8. Ketua prodi melaksanakan rapat kembali pada minggu ke empat belas pelaksanaan pembelajaran untuk membahas persiapan pelaksanaan ujian akhir semester. 9. Ketua prodi melaksanakan rapat kembali pada minggu ke kedua setelah pelaksanaan ujian akhir semester untuk membahas penyelesaian proses pembelajaran. 10. Ketua prodi melaporkan hasil pelaksanaan pembelajaran kepada Ketua Departemen. 11. Ketua Departemen meneruskan laporan hasil pelaksanaan pembelajaran kepada Dekan melalui rapat pimpinan fakultas.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. GPMF 2. Ketua Prodi 3. Dosen 4. Mahasiswa 5. Tendik



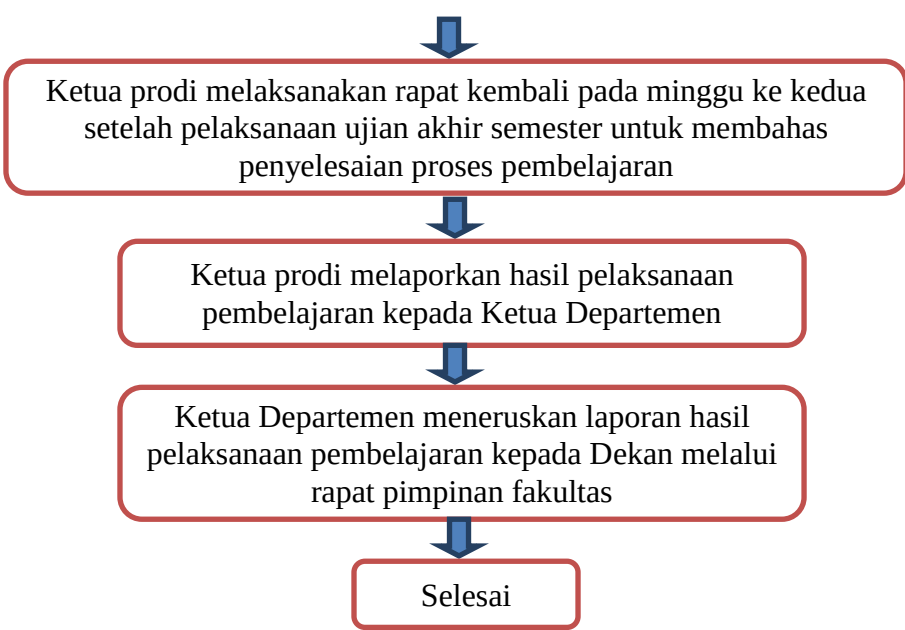
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 <pre> graph TD A[Ketua prodi melaksanakan rapat kembali pada minggu ke kedua setelah pelaksanaan ujian akhir semester untuk membahas penyelesaian proses pembelajaran] --> B[Ketua prodi melaporkan hasil pelaksanaan pembelajaran kepada Ketua Departemen] B --> C[Ketua Departemen meneruskan laporan hasil pelaksanaan pembelajaran kepada Dekan melalui rapat pimpinan fakultas] C --> D[Selesai] </pre>	
9. Catatan	1. Dibutuhkan format jadwal pelaksanaan pembelajaran 2. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 3. Dibutuhkan format formulir kuesioner pelaksanaan pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa 4. Dibutuhkan format formulir rekap dan laporan hasil monitoring proses pembelajaran
10. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Monitoring Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan monitoring proses pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan proses pemantauan pembelajaran sesuai kriteria standar monitoring yang telah ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian standar proses pembelajaran.
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan monitoring pembelajaran digunakan ketika standar pelaksanaan pembelajaran akan dipantau pada setiap matakuliah di prodi agar standar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terpenuhi, yang mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian

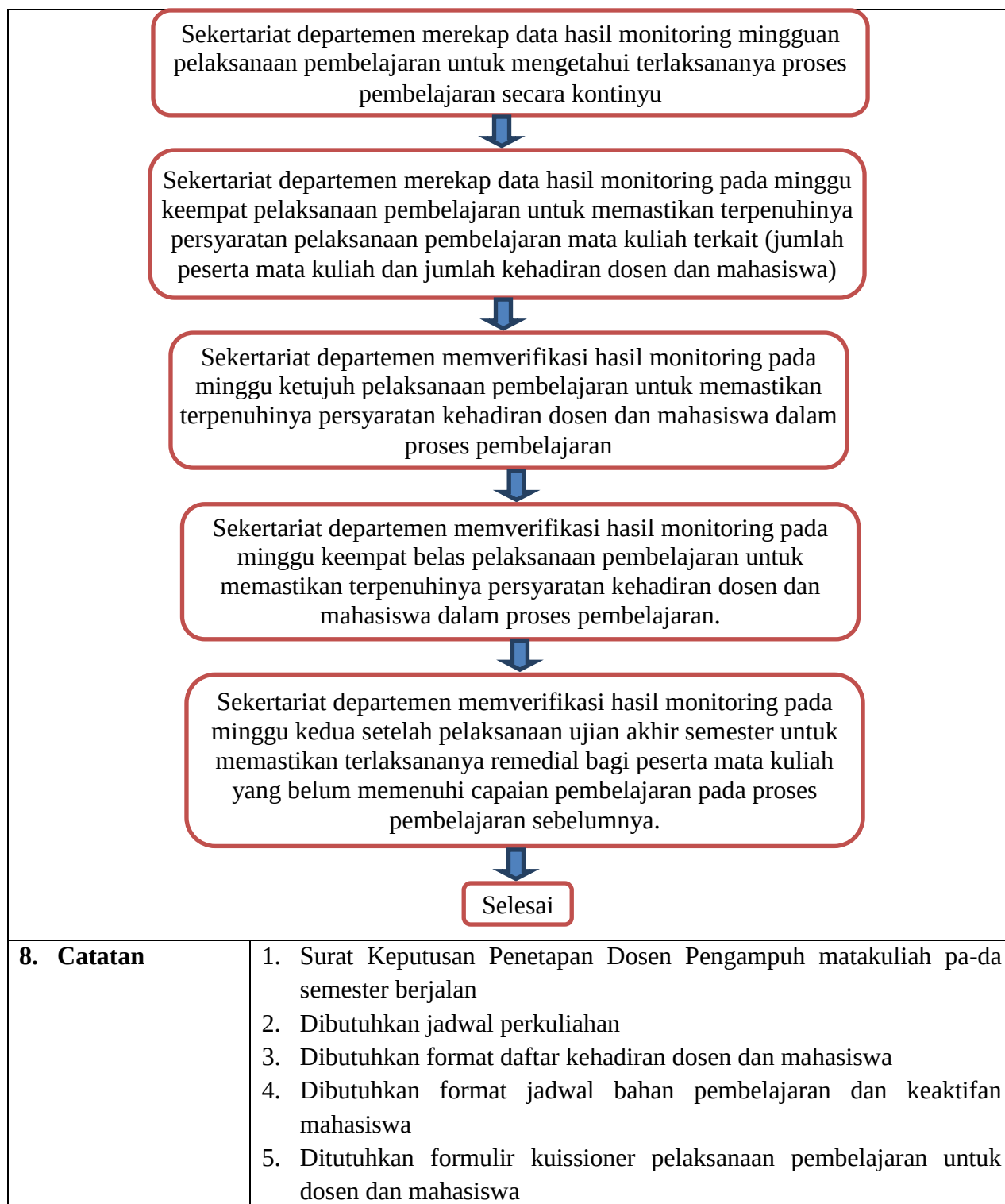
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Monitoring Pembelajaran	1. Ketua Departemen melaksanakan rapat/pertemuan dengan sekertariat prodi untuk membahas pelaksanaan monitoring perkuliahan dengan melibatkan sekertariat departemen, kepala sekertaris departemen, tendik administrasi, laboran/teknisi/analisis, petugas ruang pembelajaran. 2. Sekertariat departemen menyiapkan formulir monitoring dari setiap mata kuliah di ruang departemen untuk mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa yang akan melaksanakan dan mengikuti proses pembelajaran mata kuliah terkait. 3. Sekertariat departemen menginput data hasil monitoring ke Sistem Informasi Akademik Unhas saat pelaksanaan pembelajaran telah selesai untuk mendapatkan data hasil monitoring yang <i>real time</i>. 4. Sekertariat departemen merekap data hasil monitoring mingguan pelaksanaan pembelajaran untuk mengetahui terlaksananya proses pembelajaran secara kontinyu. 5. Sekertariat departemen merekap data hasil monitoring pada minggu keempat pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan terpenuhinya persyaratan pelaksanaan pembelajaran mata kuliah terkait (jumlah peserta mata kuliah dan jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa). 6. Sekertariat departemen memverifikasi hasil monitoring pada minggu ketujuh pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan terpenuhinya persyaratan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran. 7. Sekertariat departemen memverifikasi hasil monitoring pada minggu keempat belas pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan terpenuhinya persyaratan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran. 8. Sekertariat departemen memverifikasi hasil monitoring pada minggu kedua setelah pelaksanaan ujian akhir semester untuk memastikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	terlaksananya remedial bagi peserta mata kuliah yang belum memenuhi capaian pembelajaran pada proses pembelajaran sebelumnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dosen/Tim 2. Kepala Departemen/Prodi 3. Tenaga kependidikan/Admin Prodi 4. UPM / GPM 5. Dekan Fakultas
7. Bagan Alir Prosedur	Mulai ↓ Ketua Departemen melaksanakan rapat/pertemuan dengan sekretariat prodi untuk membahas pelaksanaan monitoring perkuliahan dengan melibatkan sekretariat departemen, kepala sekretaris departemen, tendik administrasi, laboran/teknisi/analisis, petugas ruang pembelajaran ↓ Sekertariat departemen menyiapkan formulir monitoring dari setiap mata kuliah di ruang departemen untuk mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa yang akan melaksanakan dan mengikuti proses pembelajaran mata kuliah terkait ↓ Sekertariat departemen menginput data hasil monitoring ke Sistem Informasi Akademik Unhas saat pelaksanaan pembelajaran telah selesai untuk mendapatkan data hasil monitoring yang <i>real time</i> ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	6. Dibutuhkan format Laporan dokumen proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Monitoring Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual evaluasi monitoring proses pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi monitoring penetapan dan pelaksanaan pembelajaran sesuai standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan,
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual Evaluasi monitoring pembelajaran digunakan ketika pelaksanaan pembelajaran sedang berlangsung dan telah selesai, pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, yang mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Evaluasi Monitoring Perkuliahan	1. UPM Program Studi melakukan pemantauan atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar monitoring pembelajaran pada akhir semester yang berjalan. 2. UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen monitoring perkuliahan pada semester yang berjalan. 3. UPM Program Studi melaksanakan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment 4. UPM melaporkan hasil evaluasi monitoring pembelajaran ke pimpinan prodi dan Fakultas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	Mulai ↓ UPM Program Studi melakukan pemantauan atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar monitoring pembelajaran pada akhir semester yang berjalan. ↓ UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen monitoring perkuliahan pada semester yang berjalan. ↓ UPM Program Studi melaksanakan evaluasi pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	UPM melaporkan hasil evaluasi monitoring pembelajaran ke pimpinan prodi dan Fakultas  Selesai
8. Catatan	1. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 2. Dibutuhkan format jadwal bahan pembelajaran dan keaktifan mahasiswa 3. Ditutuhkan formulir kuissioner pelaksanaan proses pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa 4. Standar prosedur monitoring pelaksanaan proses pembelajaran 5. Format laporan hasil evaluasi monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

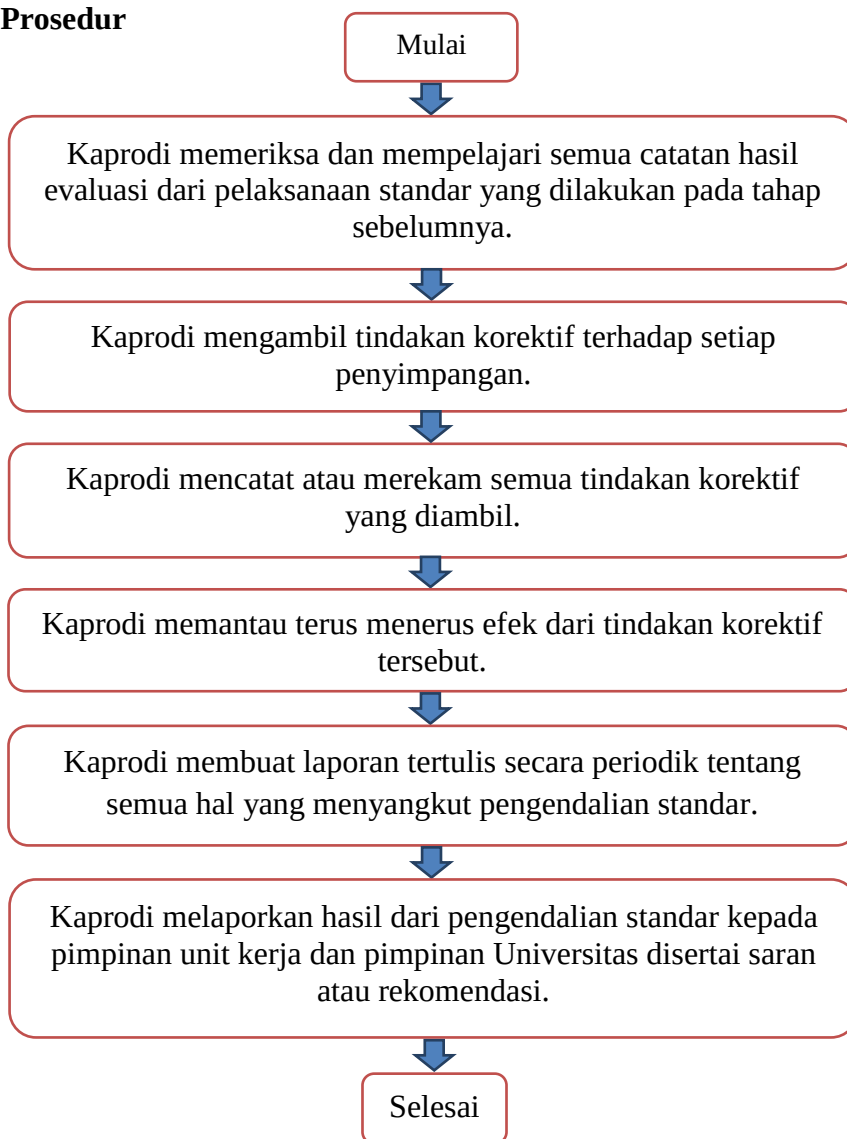
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Monitoring Pembelajaran	Tujuan manual <i>pengendalian</i> monitoring proses pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian monitoring pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran secara periodik sesuai standar proses pembelajaran yang ditetapkan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>pengendalian</i> monitoring pembelajaran digunakan ketika dalam hasil evaluasi dijumpai kekurangan yang memerlukan perbaikan pada seluruh matakuliah di Departemen/Prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi, yang berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi. 5. <i>Pengendalian</i>: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat diperbaiki. 6. <i>Koreksi</i>: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi. 7. <i>Evaluasi</i> pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Pengendalian Monitoring Pembelajaran	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Unit penjaminan mutu program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

1. Ditentukan formulir kuisisioner pelaksanaan proses pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa
2. Standar prosedur atau formulir pengendalian monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
3. Format laporan hasil pengendalian monitoring pelaksanaan proses pembelajaran
4. Format laporan tindakan pengendalian monitoring proses pelak-

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	sanaan pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

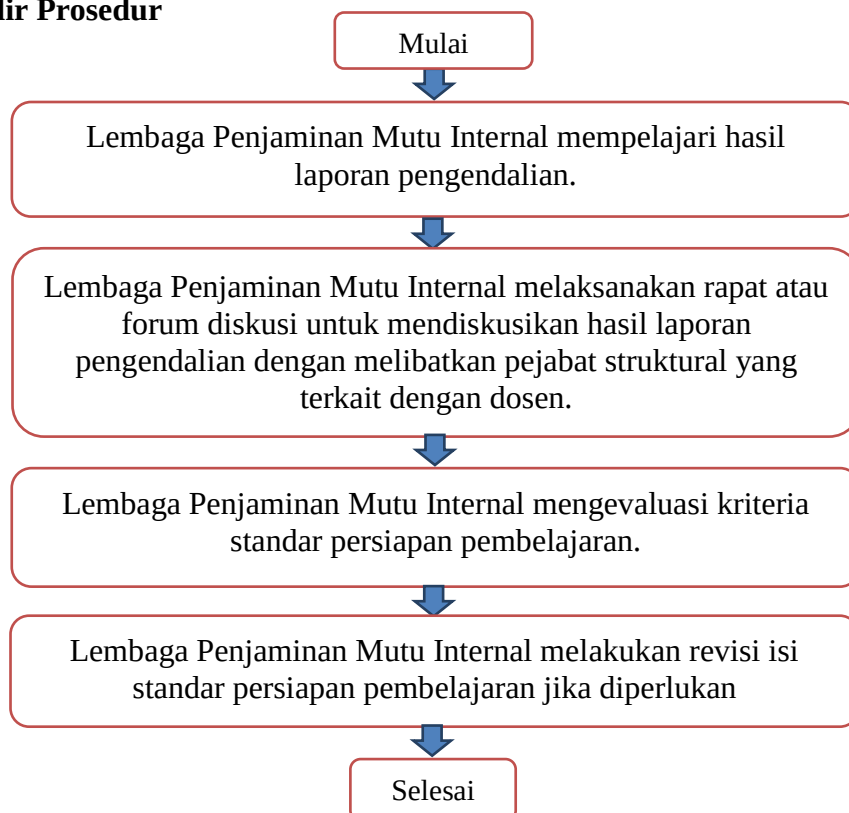
MANUAL PENINGKATAN STANDAR MONITORING PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Monitoring Pembelajaran	Tujuan manual <i>peningkatan</i> monitoring pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan proses dan hasil monitoring pelaksanaan, evaluasi, pengendalian proses pembelajaran secara periodik sesuai standar proses pembelajaran yang ditetapkan
3. Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>peningkatan</i> monitoring pembelajaran digunakan ketika standar monitoring pembelajaran telah dilaksanakan, evaluasi, dan pengendalian pada setiap matakuliah di Departemen/Prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar proses pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. <i>Program studi</i> / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. <i>RPS</i> adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi. 5. <i>Pengendalian</i>: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat diperbaiki. 6. <i>Koreksi</i>: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi. 7. <i>Evaluasi</i> pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Monitoring Pembelajaran	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar persiapan pembelajaran. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar persiapan pembelajaran jika diperlukan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

1. Prosedur peningkatan monitoring proses pembelajaran
2. Formulir tindakan peningkatan monitoring proses pembelajaran
3. Format laporan tindakan peningkatan monitoring proses pembelajaran

9. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta.
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.4.7. Manual SPMI Standar Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Evaluasi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan evaluasi proses pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan mekanisme evaluasi pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai dengan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual <i>penetapan</i> evaluasi pembelajaran digunakan ketika standar evaluasi proses pembelajaran akan ditetapkan agar mekanisme evaluasi pembelajaran memenuhi standar pelaksanaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Evaluasi Proses Pembelajaran	1. Terbentuknya tim evaluasi proses pembelajaran pada tingkat prodi yang ditetapkan oleh Ketua Prodi dan disahkan oleh Dekan. 2. Tersedianya perencanaan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 3. Tersedianya instrumen pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 4. Tersedianya pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 5. Terlaksananya evaluasi proses pembelajaran secara berkala 6. Tersedianya laporan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran 7. Terprogramnya tindak lanjut hasil evaluasi proses pembelajaran oleh ketua prodi.
5. Definisi	1. Program studi / adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran

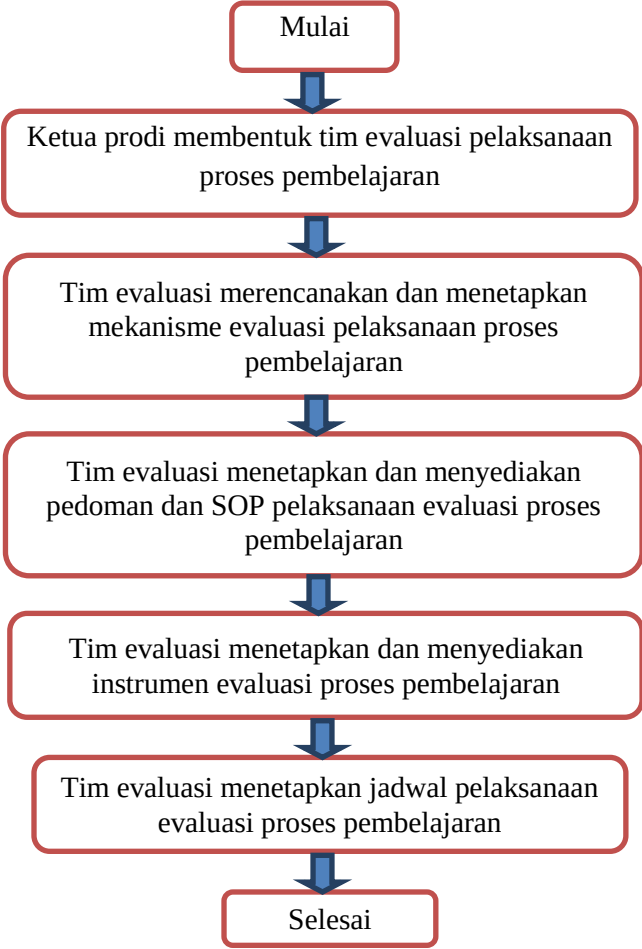
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 5. RPS adalah rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan / atau teknologi dalam program studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dosen 2. Kepala Tata Usaha / Admin Prodi 3. UPM / GPM 4. Ketua Prodi / Departemen 5. Dekan Fakultas
7. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Evaluasi Proses Pembelajaran	Di tingkat prodi terkait: 1. Ketua prodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. 2. Tim evaluasi merencanakan dan menetapkan mekanisme evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. . 3. Tim evaluasi menetapkan dan menyediakan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 4. Tim evaluasi menetapkan dan menyediakan instrumen evaluasi proses pembelajaran. 5. Tim evaluasi menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. Di tingkat fakultas terkait: 1. Dekan menugaskan Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) untuk melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di tingkat prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	melalui kegiatan audit mutu internal. 2. GPMF merencanakan dan menetapkan mekanisme evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. 3. GPMF menetapkan dan menyediakan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 4. GPMF menetapkan dan menyediakan instrumen evaluasi proses pembelajaran. 5. GPMF menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 6. Dekan mensahkan tim audit mutu internal yang minimal beranggotakan dua orang dosen tersertifikasi sebagai auditor mutu internal dan bukan berasal dari prodi yang akan diaudit, melalui surat penugasan. Di tingkat Institusi terkait: 1. Ketua LPMI menugaskan Ketua Divisi Monev LPMI untuk melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di tingkat prodi melalui kegiatan audit mutu internal. 2. Divisi Monev LPMI merencanakan dan menetapkan mekanisme pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 3. Divisi Monev LPMI menetapkan dan menyediakan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 4. Divisi Monev LPMI merencanakan dan mengusulkan pendanaan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 5. Divisi Monev LPMI menetapkan dan menyediakan instrumen evaluasi proses pembelajaran. 6. Divisi Monev LPMI menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 7. Ketua LPMI mensahkan tim audit mutu internal yang minimal beranggotakan dua orang dosen tersertifikasi sebagai auditor mutu internal dan bukan berasal dari prodi yang akan diaudit, melalui surat penugasan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

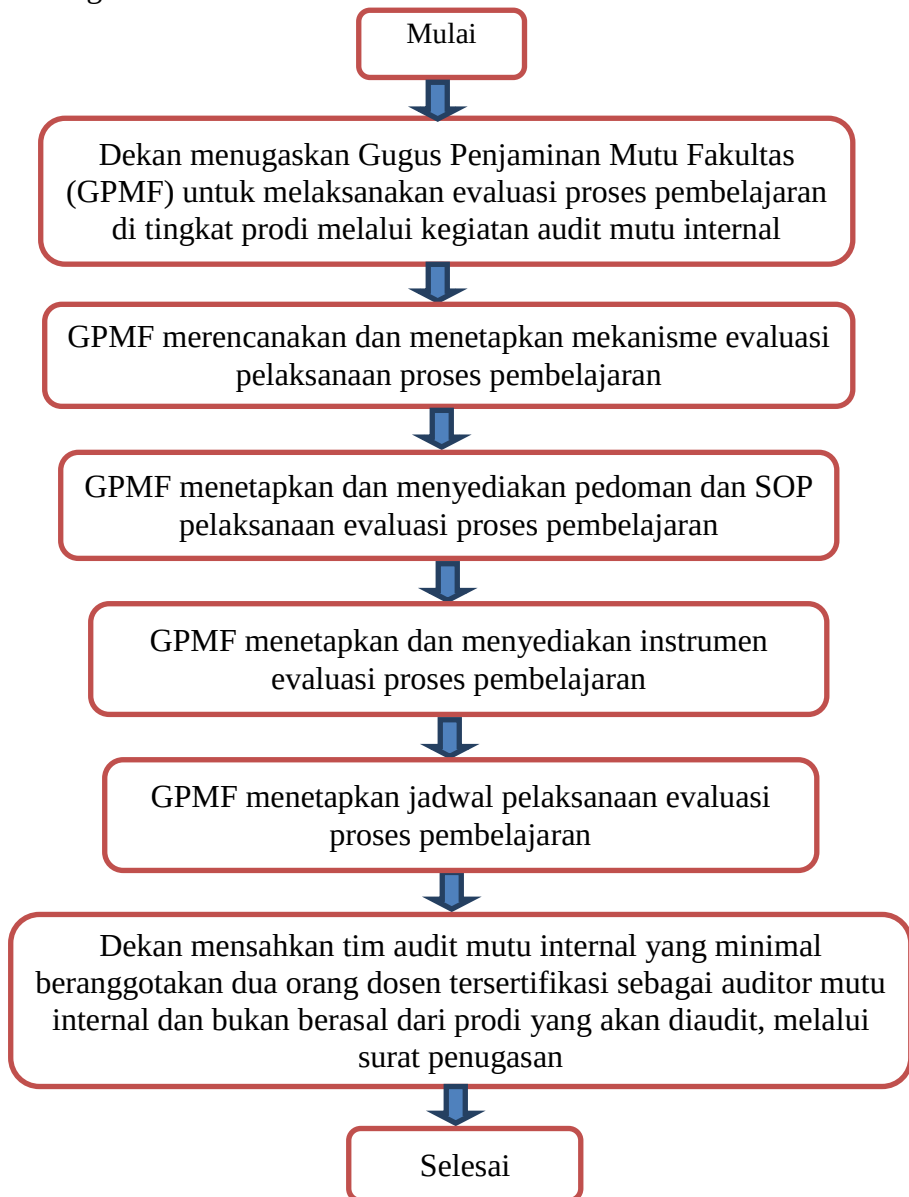
8. Bagan Alir Prosedur	Di tingkat prodi terkait  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Ketua prodi membentuk tim evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran] B --> C[Tim evaluasi merencanakan dan menetapkan mekanisme evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran] C --> D[Tim evaluasi menetapkan dan menyediakan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran] D --> E[Tim evaluasi menetapkan dan menyediakan instrumen evaluasi proses pembelajaran] E --> F[Tim evaluasi menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran] F --> G[Selesai] </pre>



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Di tingkat fakultas terkait:

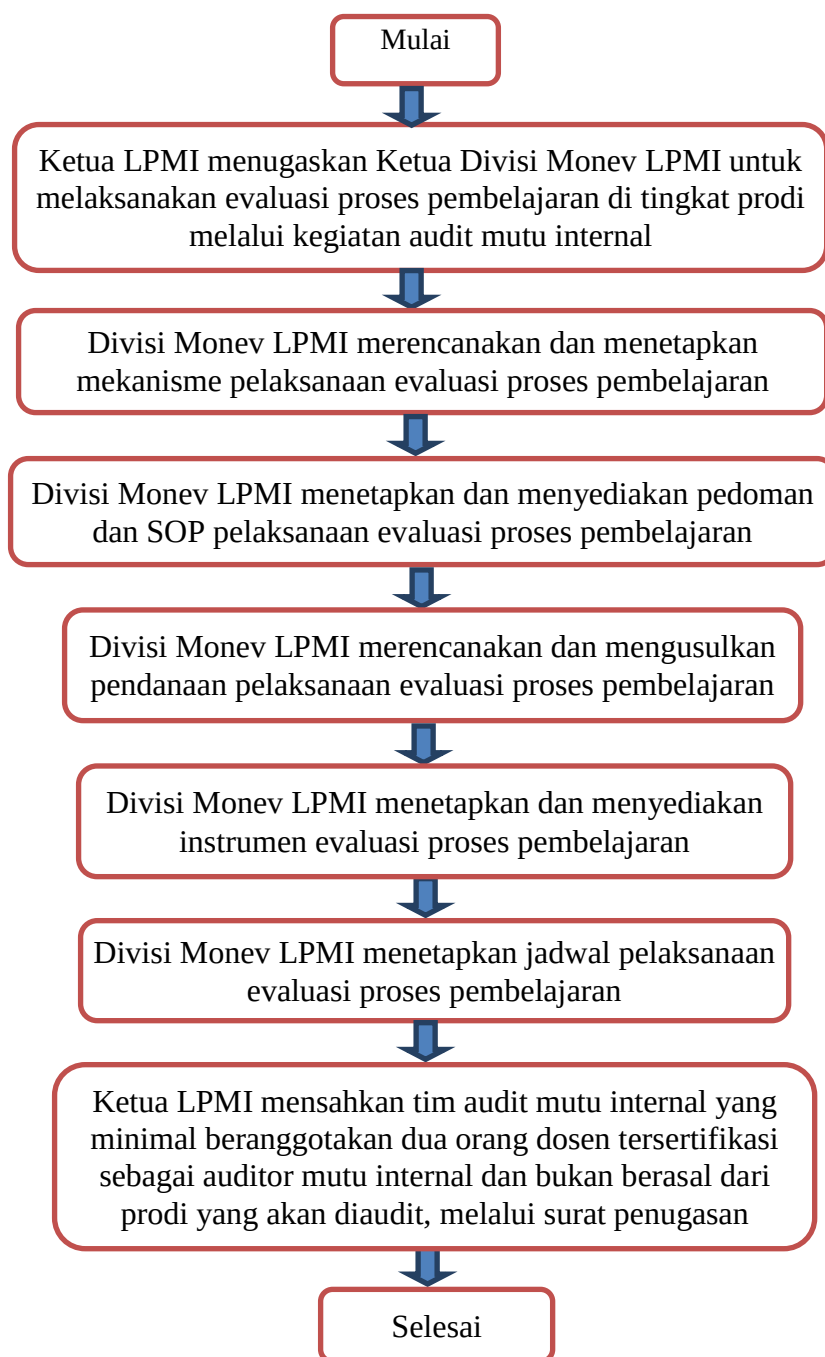




UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Di tingkat Institusi terkait:



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	1. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 2. Dibutuhkan format jadwal bahan pembelajaran dan keaktifan mahasiswa 3. Dibutuhkan format formulir kuissioner pelaksanaan pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa 4. Dibutuhkan format formulir evaluasi dan laporan hasil evaluasi proses pembelajaran 5. Dibutuhkan format formulir rekap dan laporan hasil monitoring proses pembelajaran
10. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan evaluasi pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran agar sesuai kriteria standar evaluasi yang telah ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan evaluasi pembelajaran digunakan ketika proses pembelajaran akan dievaluasi untuk memenuhi kriteria pencapaian standar evaluasi pembelajaran.
4. Definisi	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. RPS adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Program Studi / Departemen 2. Dosen / Tim 3. Tim UPM / GKM 4. Fakultas
6. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Evaluasi Pembelajaran	Di tingkat prodi terkait: 1. Tim evaluasi memverifikasi ketersediaan pedoman dan SOP yang digunakan dalam proses pembelajaran. 2. Tim evaluasi memverifikasi ketersediaan dokumen yang digunakan dalam proses pembelajaran. 3. Tim evaluasi memverifikasi ketersediaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pembelajaran. 4. Tim evaluasi memverifikasi pelaksanaan tugas dan fungsi dari ketua

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	KKP (kepala laboratorium/bagian/studio) dan penanggungjawab mata kuliah. - Tim evaluasi memverifikasi keaktifan dosen dan tendik (tendik yang mendukung administrasi dan teknisi/laboran/asisten) yang terlibat proses pembelajaran. - Tim mengevaluasi proses pembelajaran melalui penyebaran instrument (kuesioner) kepada dosen, mahasiswa, dan tendik serta lulusan prodi terkait. - Tim evaluasi melakukan audit internal di setiap KKP di setiap prodi terkait. - Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi ke pimpinan prodi. - Ketua prodi menindaklanjuti hasil evaluasi proses pembelajaran. Di tingkat fakultas terkait: - GPMF membentuk tim evaluasi untuk melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di tingkat prodi melalui kegiatan audit mutu internal. - GPMF mendesiminasikan mekanisme evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. - GPMF mendesiminasikan dan mendistribusikan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. - GPMF mendesiminasikan dan mendistribusikan instrumen evaluasi proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. - Tim evaluasi mempelajari pedoman, SOP, dan instrumen pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. - Tim evaluasi melaksanakan evaluasi proses pembelajaran. - Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi proses pembelajaran kepada GPMF. - GPMF melaporkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Dekan untuk ditindaklanjuti. - Dekan menindaklanjuti hasil evaluasi proses pembelajaran. Di tingkat institusi terkait: - Ketua Divisi Monev LPMI membentuk tim evaluasi untuk melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di tingkat prodi melalui

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kegiatan audit mutu internal. 2. Ketua Divisi Monev LPMI mendesiminasikan mekanisme evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. 3. Ketua Divisi Monev LPMI mendesiminasikan dan mendistribusikan pedoman dan SOP pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. 4. Ketua Divisi Monev LPMI mendesiminasikan dan mendistribusikan instrumen evaluasi proses pembelajaran kepada tim evaluasi dan prodi. 5. Tim evaluasi mempelajari pedoman, SOP, dan instrumen pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran. 6. Tim evaluasi melaksanakan proses evaluasi terhadap proses pembelajaran pada semester yang telah berjalan meliputi persiapan pembelajaran, proses pembelajaran dan <i>ouput</i> serta <i>outcome</i> pembelajaran. 7. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi proses pembelajaran kepada Ketua Divisi Monev LPMI. 8. Ketua Divisi Monev LPMI menyusun laporan evaluasi proses pembelajaran di prodi.



UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :

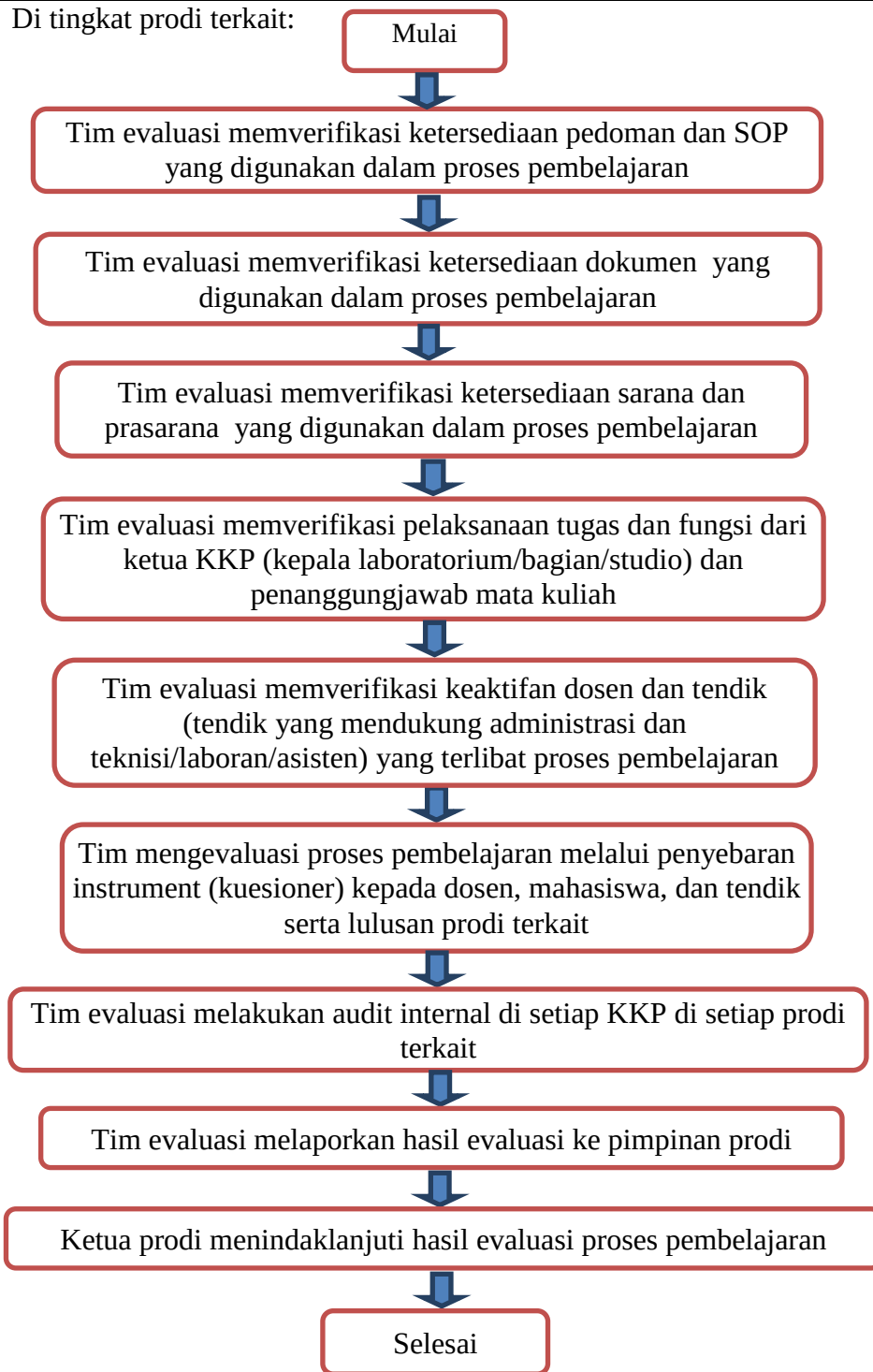
Tanggal :

Revisi :

Halaman :

**7. Bagan Alir
Prosedur**

Di tingkat prodi terkait:

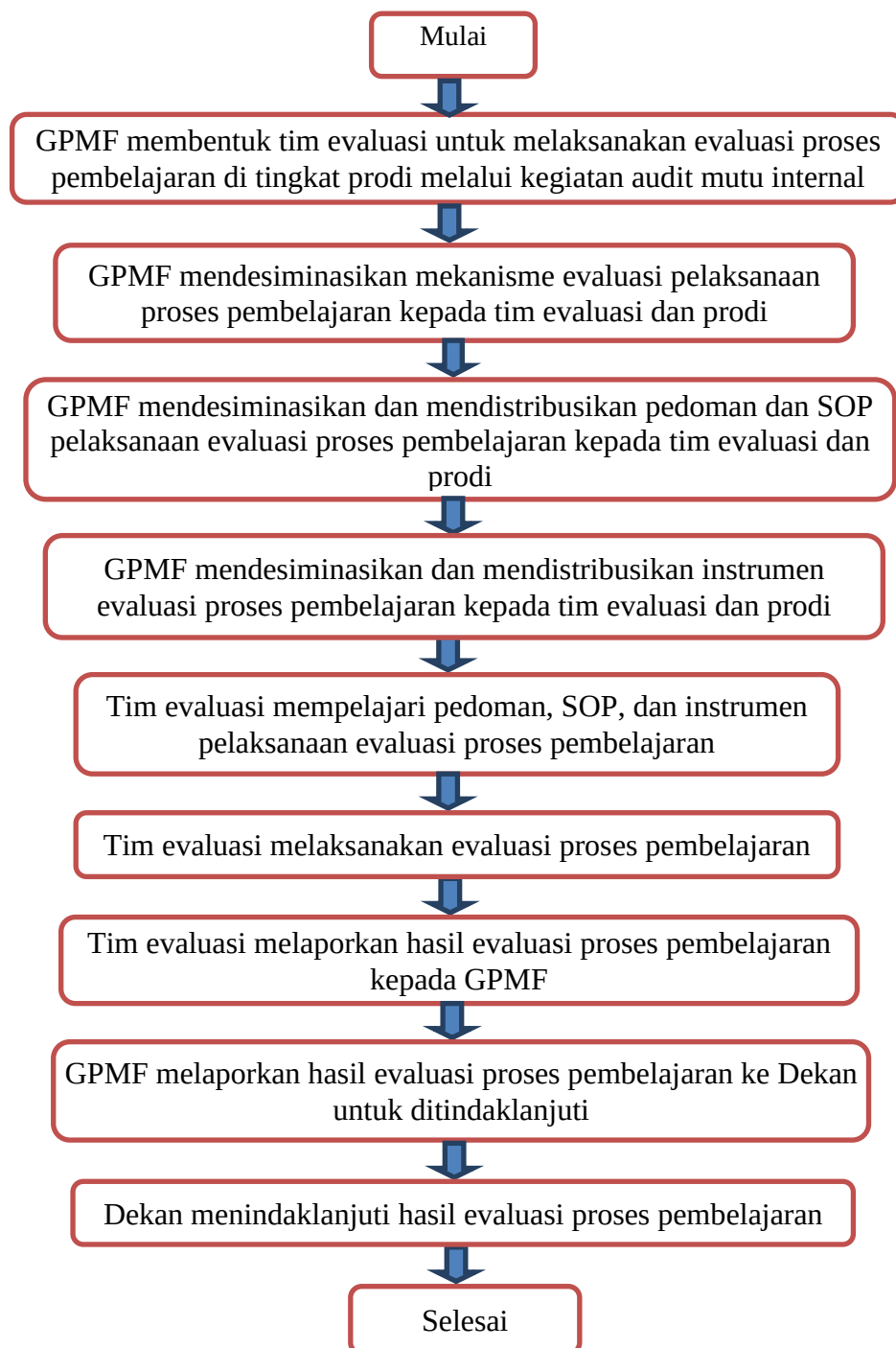




UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

Di tingkat fakultas terkait:





UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

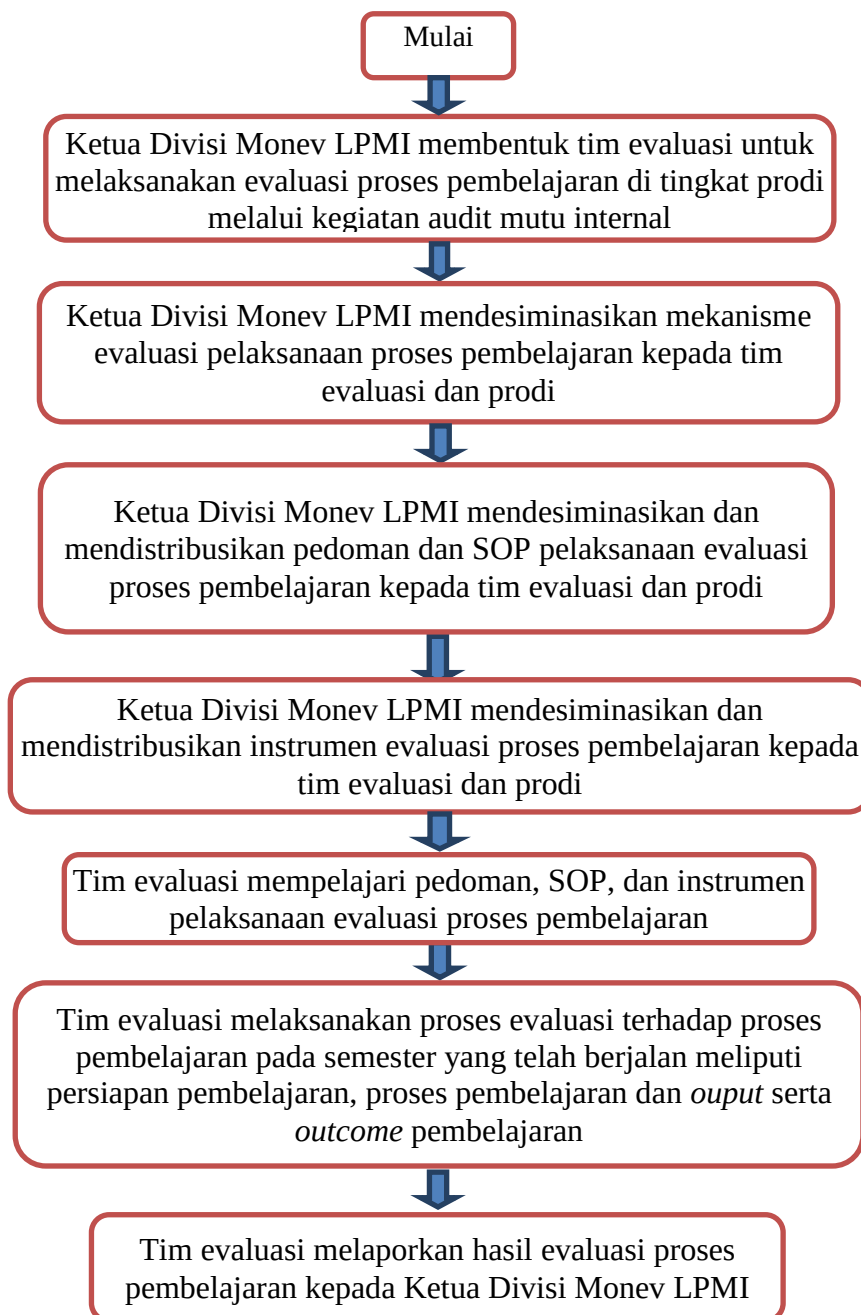
Kode / Nomor :

Tanggal :

Revisi :

Halaman :

Di tingkat institusi terkait:



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	 Ketua Divisi Monev LPMI menyusun laporan evaluasi proses pembelajaran di prodi  Selesai
8. Catatan	1. SK. Penetapan Dosen Pengampuh matakuliah pada semester berjalan 2. Dibutuhkan jadwal perkuliahan 3. Dibutuhkan format baku prosedur evaluasi 4. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 5. Dibutuhkan format jadwal bahan pembelajaran dan keaktifan mahasiswa 6. Ditutuhkan formulir kuissioner pelaksanaan evaluasi pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa 7. Dibutuhkan format Laporan dokumen proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

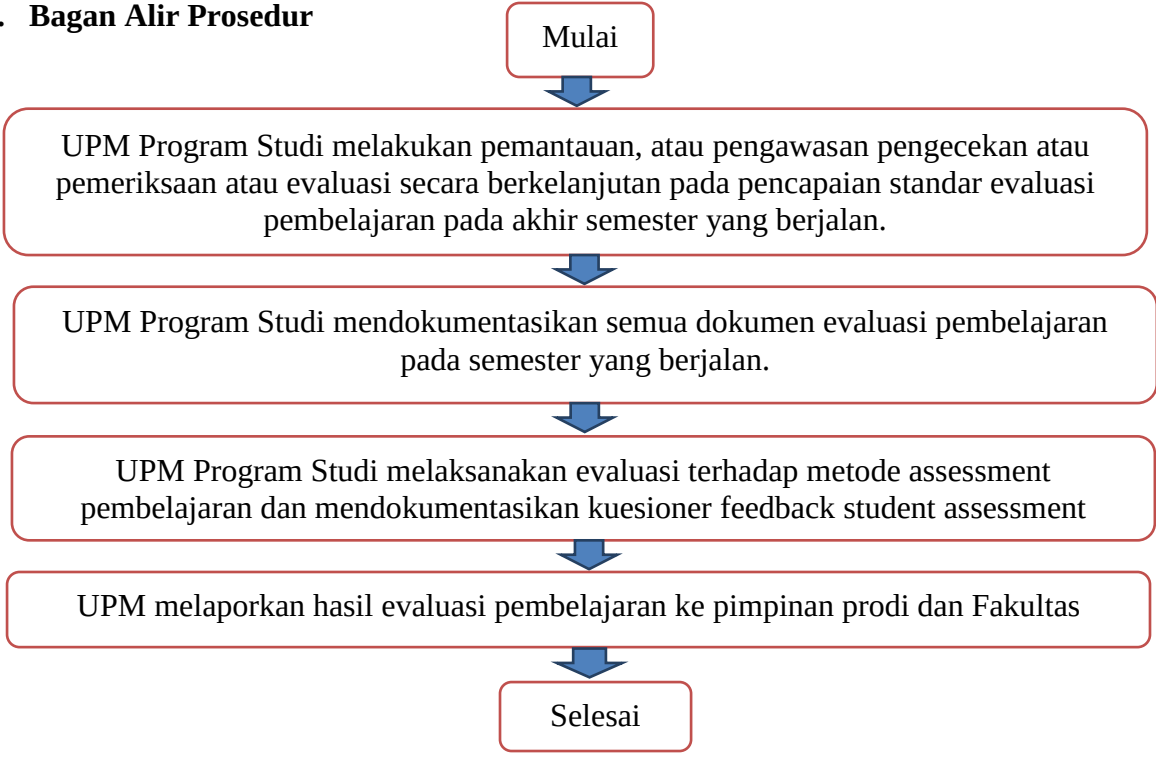
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual evaluasi standar evaluasi proses pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman untuk mengevaluasi proses pembelajaran agar sesuai kriteria standar evaluasi yang telah ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual evaluasi proses pembelajaran digunakan ketika standar evaluasi proses pembelajaran akan, sedang dan sesudah dilaksanakan pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, yang dilakukan agar standar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku. 4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pem-

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	belajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. RPS adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Evaluasi	1. UPM Program Studi melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar evaluasi pembelajaran pada akhir semester yang berjalan. 2. UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen evaluasi pembelajaran pada semester yang berjalan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pembelajaran	3. UPM Program Studi melaksanakan evaluasi terhadap metode assessment pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment 4. UPM melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke pimpinan prodi dan Fakultas
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[UPM Program Studi melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar evaluasi pembelajaran pada akhir semester yang berjalan.] B --> C[UPM Program Studi mendokumentasikan semua dokumen evaluasi pembelajaran pada semester yang berjalan.] C --> D[UPM Program Studi melaksanakan evaluasi terhadap metode assessment pembelajaran dan mendokumentasikan kuesioner feedback student assessment] D --> E[UPM melaporkan hasil evaluasi pembelajaran ke pimpinan prodi dan Fakultas] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	1. SK. Penetapan Dosen Pengampu matakuliah pada semester berjalan 2. Dibutuhkan jadwal perkuliahan 3. Dibutuhkan format baku prosedur evaluasi 4. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 5. Dibutuhkan format jadwal bahan pembelajaran dan keaktifan mahasiswa 6. Dibutuhkan formulir kuesioner pelaksanaan evaluasi pembel-

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	jaran untuk dosen dan mahasiswa 7. Dibutuhkan format Laporan dokumen proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Evaluasi Proses Pembelajaran	Tujuan penyusunan pengendalian evaluasi proses pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman untuk mengevaluasi proses pembelajaran agar sesuai kriteria standar evaluasi yang telah ditetapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian evaluasi proses pembelajaran digunakan ketika standar pengendalian evaluasi proses pembelajaran akan, sedang dan sesudah dilaksanakan pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Manual Penetapan Metode Pembelajaran</i> adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 5. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 7. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 8. RPS adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 9. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 10. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian	1. Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pelaksanaan Standar Evaluasi Pembelajaran	penyimpangan. 3. Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Kaprodi 2. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	Mulai ↓ Kaprodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. ↓ Kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. ↓ Kaprodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. ↓ Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kaprodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. ↓ Kaprodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. ↓ Selesai
8. Catatan	1. SK. Penetapan Dosen Pengampu matakuliah pada semester berjalan 2. Dibutuhkan jadwal perkuliahan 3. Dibutuhkan format daftar kehadiran dosen dan mahasiswa 4. Dibutuhkan format jadwal bahan pembelajaran dan keaktifan mahasiswa 5. Ditutuhkan formulir kuissioner pelaksanaan evaluasi pembelajaran untuk dosen dan mahasiswa 6. Dibutuhkan format baku prosedur pengendalian evaluasi proses pembelajaran 7. Dibutuhkan format Laporan dokumen pengendalian evaluasi proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

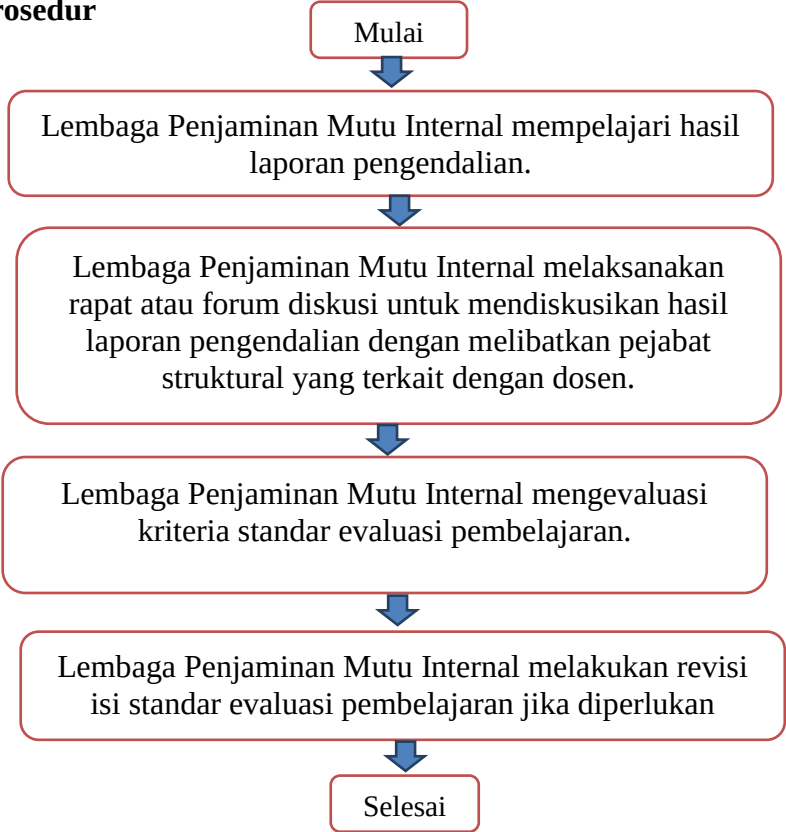
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR EVALUASI PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Peningkatan Evaluasi Proses Pembelajaran	Tujuan penyusunan peningkatan evaluasi proses pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman peningkatan evaluasi proses pembelajaran agar sesuai standar proses pembelajaran yang telah dite-tapkan dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual peningkatan evaluasi proses pembelajaran digunakan ketika standar peningkatan evaluasi proses pembelajaran akan dilaksanakan pada seluruh matakuliah di departemen/prodi pada jejang strata S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis, agar standar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terpenuhi, mulai berlaku dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik, dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. <i>Standar</i> adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. <i>Mutu</i> adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan dan persyaratan yang ditetapkan oleh customer (stakeholder), baik yang tersurat maupun yang tersirat. 3. <i>Program studi</i> adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 4. <i>Dosen</i> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. <i>Pembelajaran</i> adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 6. <i>Kurikulum</i> adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 7. RPS adalah daftar rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. 8. <i>Metode pembelajaran</i> adalah ragam cara dalam penyampaian dan memperoleh ilmu pengetahuan, yang meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 9. <i>Student Centered Learning (SCL)</i> adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa, yang mengutamakan capaian proses pembelajaran untuk pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar evaluasi pembelajaran. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar evaluasi pembelajaran jika diperlukan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Menjalankan Prosedur	3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagan Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar evaluasi pembelajaran.] D --> E[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan revisi isi standar evaluasi pembelajaran jika diperlukan] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	1. Ditutuhkan formulir kuissioner pelaksanaan evaluasi pembelajar-an untuk dosen dan mahasiswa 2. Prosedur peningkatan monitoring proses pembelajaran 3. Formulir tindakan peningkatan evaluasi proses pembelajaran 4. Format laporan tindakan peningkatan monitoring evaluasi proses pembelajaran 5. Dibutuhkan format baku prosedur peningkatan evaluasi proses pembelajaran 6. Dibutuhkan format laporan dokumen peningkatan evaluasi proses pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2017. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Ditjen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. Jakarta. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5. Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran

VI.5.1. Manual SPMI Standar Prinsip Penilaian

MANUAL PENETAPAN STANDAR PRINSIP PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Prinsip Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan prinsip penilaian sebagai pedoman untuk memenuhi standar penilaian. Standar Prinsip Penilaian dalam pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan selama proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika prinsip penilaian ditetapkan agar penilaian hasil belajar mahasiswa selama proses pembelajaran sesuai kriteria pencapaian standar penilaian pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Prinsip penilaian adalah mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
4. Kriteria Pencapaian	Diterapkannya prinsip penilaian yang mencakup: 1. Prinsip edukatif: Penilaian yang memotivasi mahasiswa agar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Prinsip Penilaian	mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. - Prinsip otentik: Penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. - Prinsip objektif: Penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. - Prinsip akuntabel: Penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. - Prinsip transparan: Penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Prinsip Penilaian	- Lembaga Penjaminan Mutu Internal menetapkan standar penilaian yang mengacu pada Permen Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 19 ayat (2) mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi - Gugus Penjaminan Mutu Fakultas menetapkan standar prinsip penilaian dengan mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh LPMI - GPMF dan Pelaksana Unit Penjaminan Mutu Prodi menetapkan pedoman dan SOP terkait dengan implementasi prinsip penilaian dalam evaluasi hasil pembelajaran - Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait menetapkan dan mencantumkan bobot nilai pada setiap pokok bahasan yang ada pada RPS mata kuliah. - GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait menetapkan instrumen penilaian pada masing-masing bentuk evaluasi hasil pembelajaran. - GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait menetapkan bentuk pelaporan nilai akhir dari hasil evaluasi hasil pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	- Ketua LPMI - Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

yang Menjalankan Prosedur	3. Ketua Program Studi 4. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 5. Koordinator/Penanggung jawab



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Penetapan standar prinsip penilaian perlu dijabarkan dalam bentuk kebijakan mutu akademik 2. Ketetapan standar prinsip penilaian wajib disampaikan pada mahasiswa dalam kontrak pembelajaran di awal kuliah
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

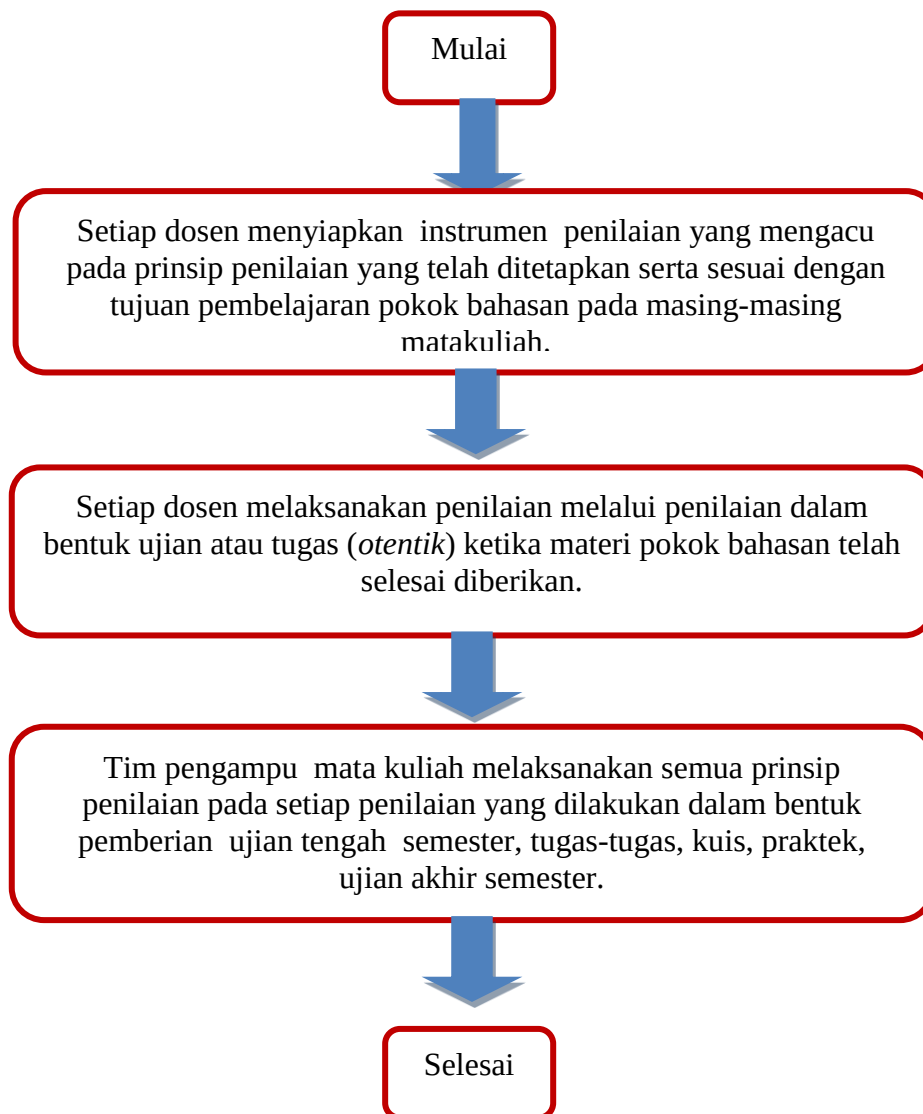
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PRINSIP PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan prinsip penilaian agar memenuhi standar penilaian. Standar Prinsip Penilaian dalam pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	Manual ini berlaku ketika prinsip penilaian dilaksanakan guna menjamin pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa selama proses pembelajaran sesuai dengan kriteria pencapaian standar penilaian pembelajaran.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Prinsip penilaian adalah mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
5. Langkah-	1. Setiap dosen menyiapkan instrumen penilaian yang mengacu pada

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	prinsip penilaian yang telah ditetapkan serta sesuai dengan tujuan pembelajaran pokok bahasan pada masing-masing matakuliah. - Setiap dosen melaksanakan penilaian melalui penilaian dalam bentuk ujian atau tugas (<i>otentik</i>) ketika materi pokok bahasan telah selesai diberikan. - Tim pengampu mata kuliah melaksanakan semua prinsip penilaian pada setiap penilaian yang dilakukan dalam bentuk pemberian ujian tengah semester, tugas-tugas, kuis, praktek, ujian akhir semester.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	- Koordinator Pengampu Mata Kuliah - Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Dibutuhkan instrument penilaian yang mengacu pada standar prinsip penilaian untuk setiap mata kuliah.
7. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PRINSIP PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar prinsip Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan penilaian agar prinsip penilaian dilaksanakan sesuai dengan standar prinsip penilaian.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar prinsip Penilaian	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan standar prinsip penilaian ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Prinsip penilaian adalah mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan pemantauan secara berkala implementasi prinsip

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

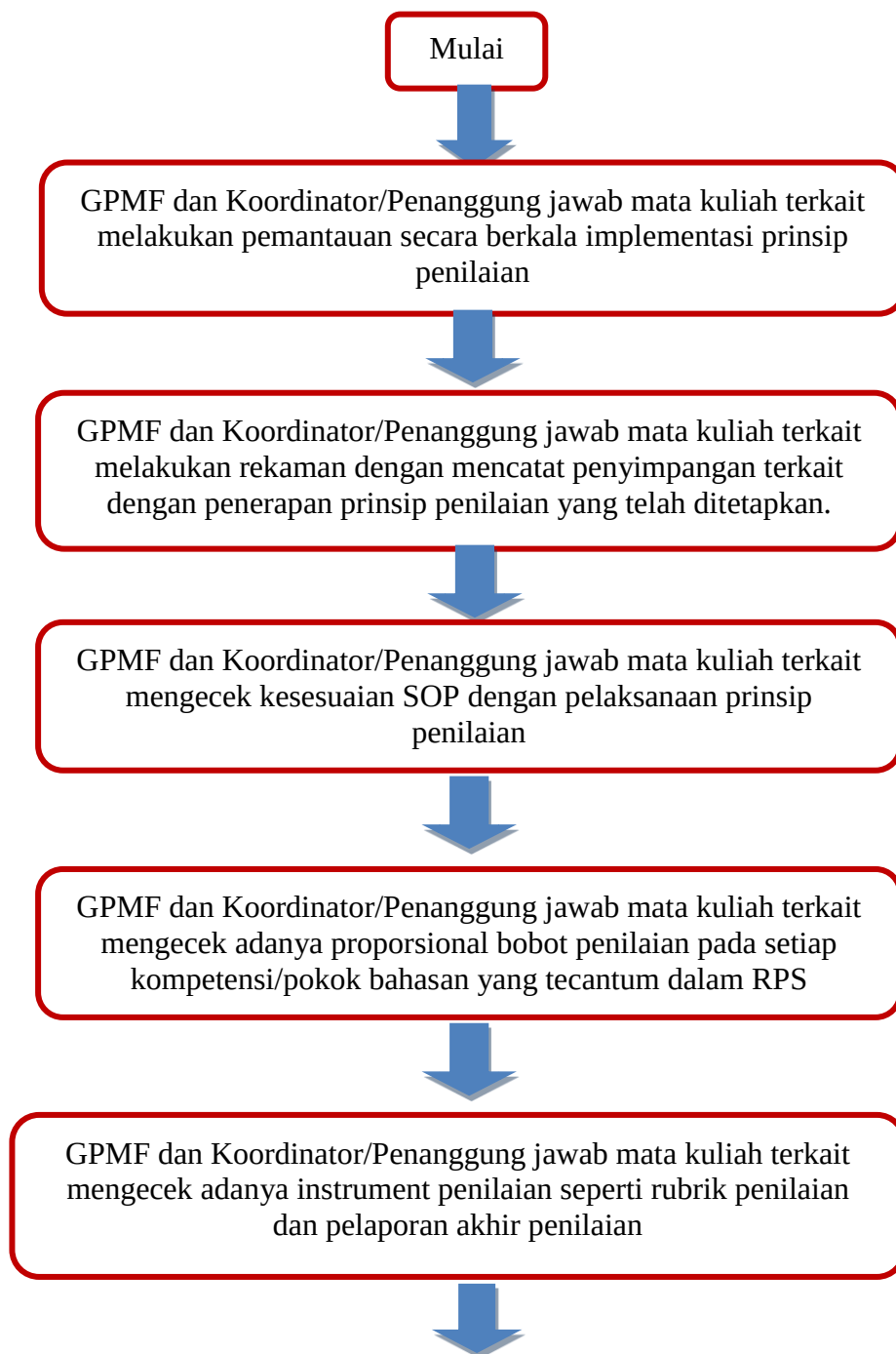
Evaluasi Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	penilaian 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan rekaman dengan mencatat penyimpangan terkait dengan penerapan prinsip penilaian yang telah ditetapkan. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengecek kesesuaian SOP dengan pelaksanaan prinsip penilaian 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengecek adanya proporsional bobot penilaian pada setiap kompetensi/pokok bahasan yang tercantum dalam RPS 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengecek adanya instrument penilaian seperti rubrik penilaian dan pelaporan akhir penilaian 6. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengecek pelaporan nilai yang diinput pada portal SIM 7. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pejabat yang terkait
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala sub bagian Akademik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengecek pelaporan nilai yang diinput pada portal SIM ↓ GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pejabat yang terkait ↓ Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pelaksanaan standar 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PRINSIP PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk penetapan prinsip penilaian sebagai pedoman untuk memenuhi standar penilaian. Standar Prinsip Penilaian dalam pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan standar prinsip penilaian ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Prinsip penilaian adalah mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 5. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

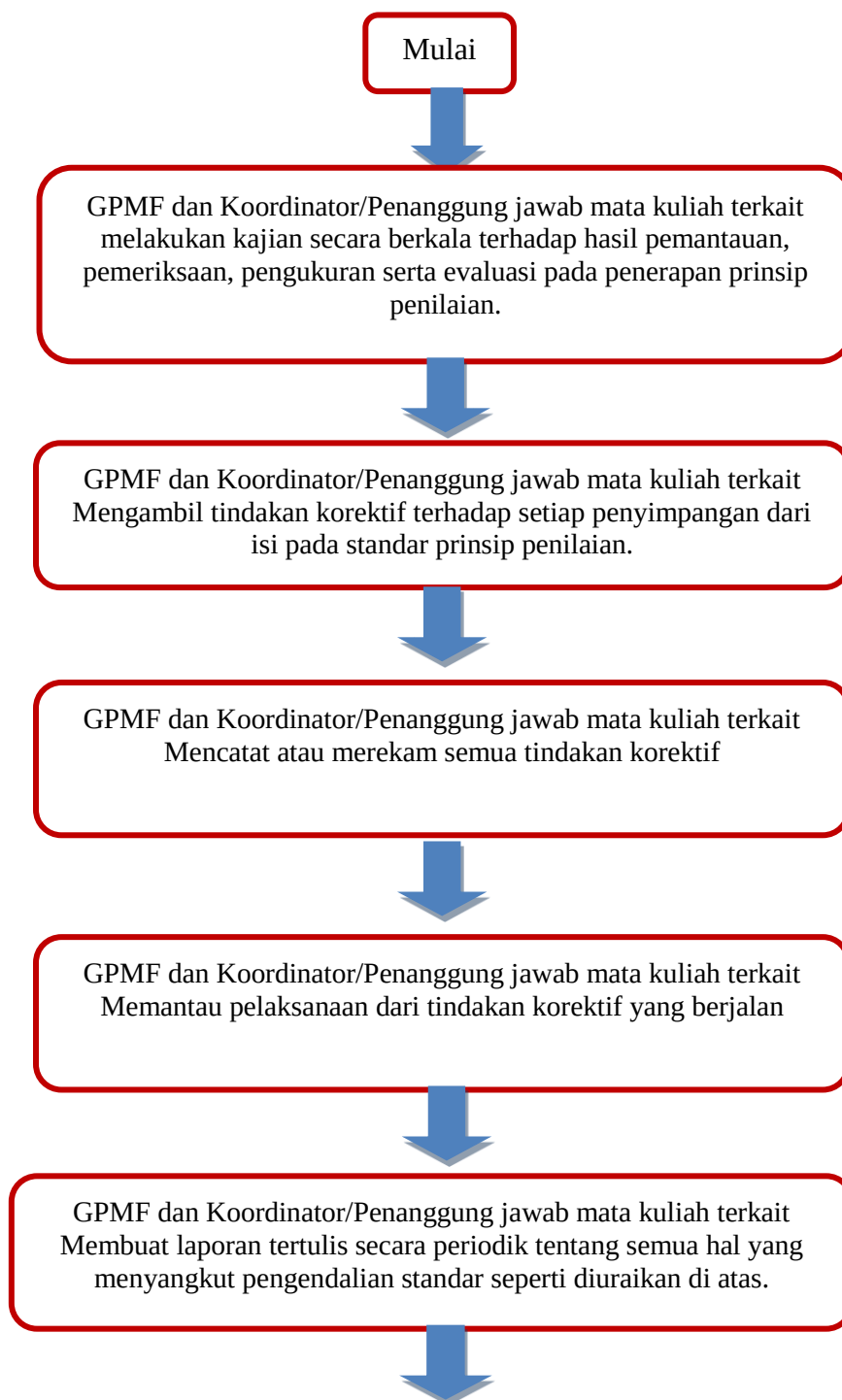
	pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 6. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
7. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Prinsip Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan kajian secara berkala terhadap hasil pemantauan, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi pada penerapan prinsip penilaian. 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari isi pada standar prinsip penilaian. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Mencatat atau merekam semua tindakan korektif 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Memantau pelaksanaan dari tindakan korektif yang berjalan 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan disertai dengan rekomendasi
8. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pelaksana Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

9. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan disertai dengan rekomendasi  Selesai	
10. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran
11. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

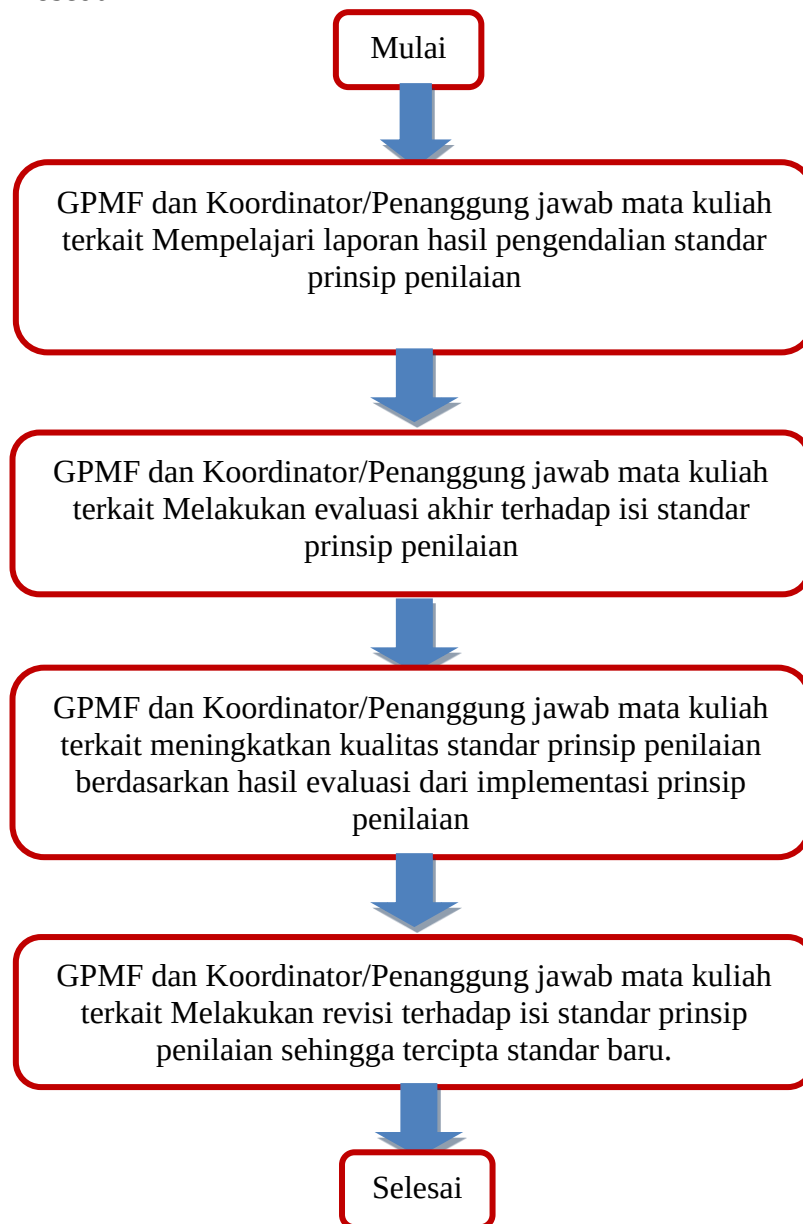
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PRINSIP PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Prinsip Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk penetapan prinsip penilaian sebagai pedoman untuk memenuhi standar penilaian. Standar Prinsip Penilaian dalam pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan standar prinsip penilaian ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin. 2. Peningkatan standar ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar prinsip penilaian dalam satu siklus telah berakhir 3. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar ini pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik penilaian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik penilaian telah mencapai atau memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar Penilaian adalah durasi atau masa berlakunya

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perispan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Prinsip Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Mempelajari laporan hasil pengendalian standar prinsip penilaian 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melakukan evaluasi akhir terhadap isi standar prinsip penilaian 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait meningkatkan kualitas standar prinsip penilaian berdasarkan hasil evaluasi dari implementasi prinsip penilaian 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melakukan revisi terhadap isi standar prinsip penilaian sehingga tercipta standar baru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Bagian Alir Prosedur



7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur (SOP) peningkatan pelaksanaan standar prinsip penilaian
2. Form rubrik penilaian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.2. Manual SPMI Standar Teknik Penilaian

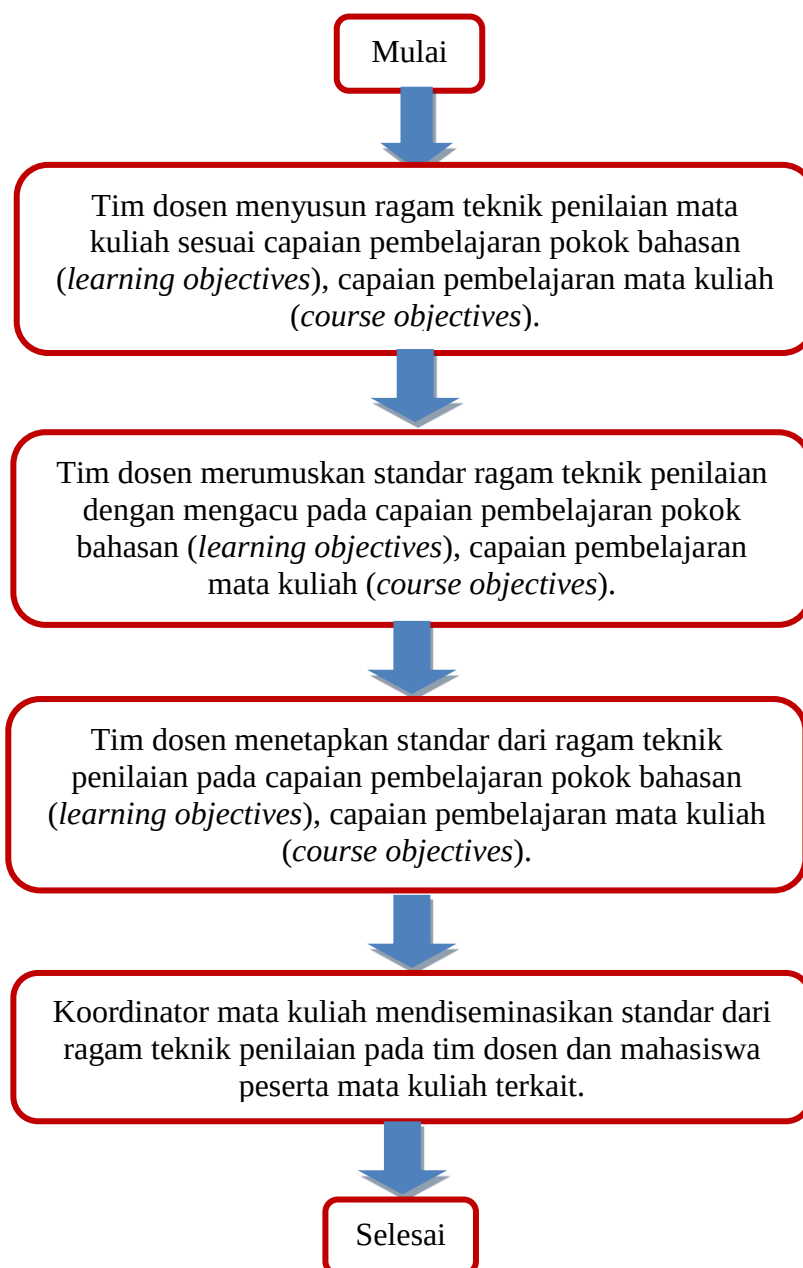
MANUAL PENETAPAN STANDAR TEKNIK PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Teknik Penilaian	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam penetapan teknik penilaian guna memenuhi standar penilaian. Standar Teknik Penilaian dalam pembelajaran merupakan teknik penilaian proses hasil pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika teknik penilaian ditetapkan guna memenuhi standar teknik penilaian agar hasil pembelajaran memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Teknik penilaian adalah metode atau cara penilaian yang dapat digunakan dosen untuk mendapatkan informasi tentang proses dan produk belajar mahasiswa yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
5. Kriteria Pencapaian Standar Teknik Penilaian	Dosen menilai mahasiswa sekurang-kurangnya mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan menggunakan teknik: a. Observasi, b. Partisipasi,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	c. Unjuk Kerja, d. Tes Tertulis (<i>Open</i> atau <i>Close Book</i>), e. Tes Lisan, dan/atau f. Angket
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Teknik Penilaian	1. Tim dosen menyusun ragam teknik penilaian mata kuliah sesuai capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 2. Tim dosen merumuskan standar ragam teknik penilaian dengan mengacu pada capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 3. Tim dosen menetapkan standar dari ragam teknik penilaian pada capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 4. Koordinator mata kuliah mendiseminasikan standar dari ragam teknik penilaian pada tim dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah terkait.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dosen 2. Mahasiswa

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk menjalankan standar ini, dibutuhkan dokumen RPS dari setiap mata kuliah

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

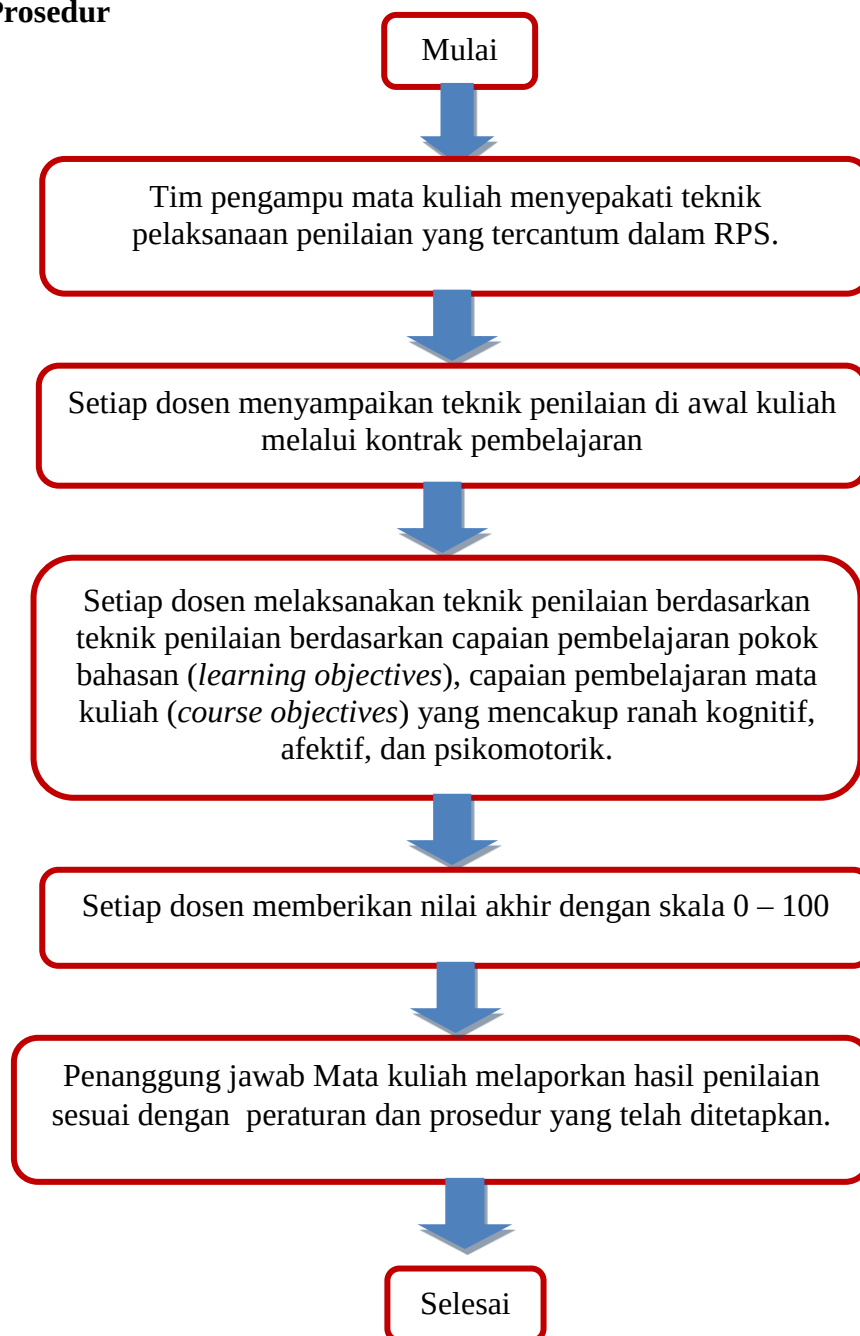
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TEKNIK PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Teknik Penilaian	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan teknik penilaian agar memenuhi standar penilaian. Standar Teknik Penilaian dalam pembelajaran merupakan teknik penilaian proses hasil pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Teknik Penilaian	Manual ini berlaku ketika penilaian hasil pembelajaran mata kuliah akan dilaksanakan agar teknik penilaian memenuhi standar teknik penilaian.
4 Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Teknik penilaian adalah metode atau cara penilaian yang dapat digunakan dosen untuk mendapatkan informasi tentang proses dan produk belajar mahasiswa yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
5 Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan	1. Tim pengampu mata kuliah menyepakati teknik pelaksanaan penilaian yang tercantum dalam RPS. 2. Setiap dosen menyampaikan teknik penilaian di awal kuliah melalui kontrak pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Teknik Penilaian	3. Setiap dosen melaksanakan teknik penilaian berdasarkan teknik penilaian berdasarkan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 4. Setiap dosen memberikan nilai akhir dengan skala 0 – 100 5. Penanggung jawab Mata kuliah melaporkan hasil penilaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Dosen 2. Kepala Sub bagian Akademik 3. Biro akademik 4. Operator Sistem Informasi Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

1. Dibutuhkan pedoman pelaksanaan standar teknik penilaian bagi Pengampu Mata Kuliah pada semester yang akan berjalan.
2. Dibutuhkan pengarsipan instrumen penilaian dari setiap mata

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kuliah.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR TEKNIK PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Teknik Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk penetapan prinsip penilaian sebagai pedoman untuk memenuhi standar penilaian. Standar Prinsip Penilaian dalam pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Teknik Penilaian	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan standar prinsip penilaian ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian. 2. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Teknik Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melakukan pemantauan pelaksanaan standar teknik penilaian 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melakukan rekaman penyimpangan dari pelaksanaan standar teknik penilaian yang telah ditetapkan. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Mengecek untuk memastikan adanya dokumen seperti prosedur kerja (SOP), formulir, dan sebagainya dari standar teknik penilaian yang telah dilaksanakan. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan (jika ada) dari standar teknik penilaian 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait Melaporkan hasil dari evaluasi standar teknik penilaian kepada pimpinan dan disertai rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala sub bagian Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
4. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR TEKNIK PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar teknik penilaian	Tujuan penyusunan manual pengendalian standar teknik penilaian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar teknik penilaian sehingga standar standar penilaian yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar teknik penilaian yang telah ditetapkan belum tercapai. 2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar teknik penilaian memerlukan pengendalian agar standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Teknik	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

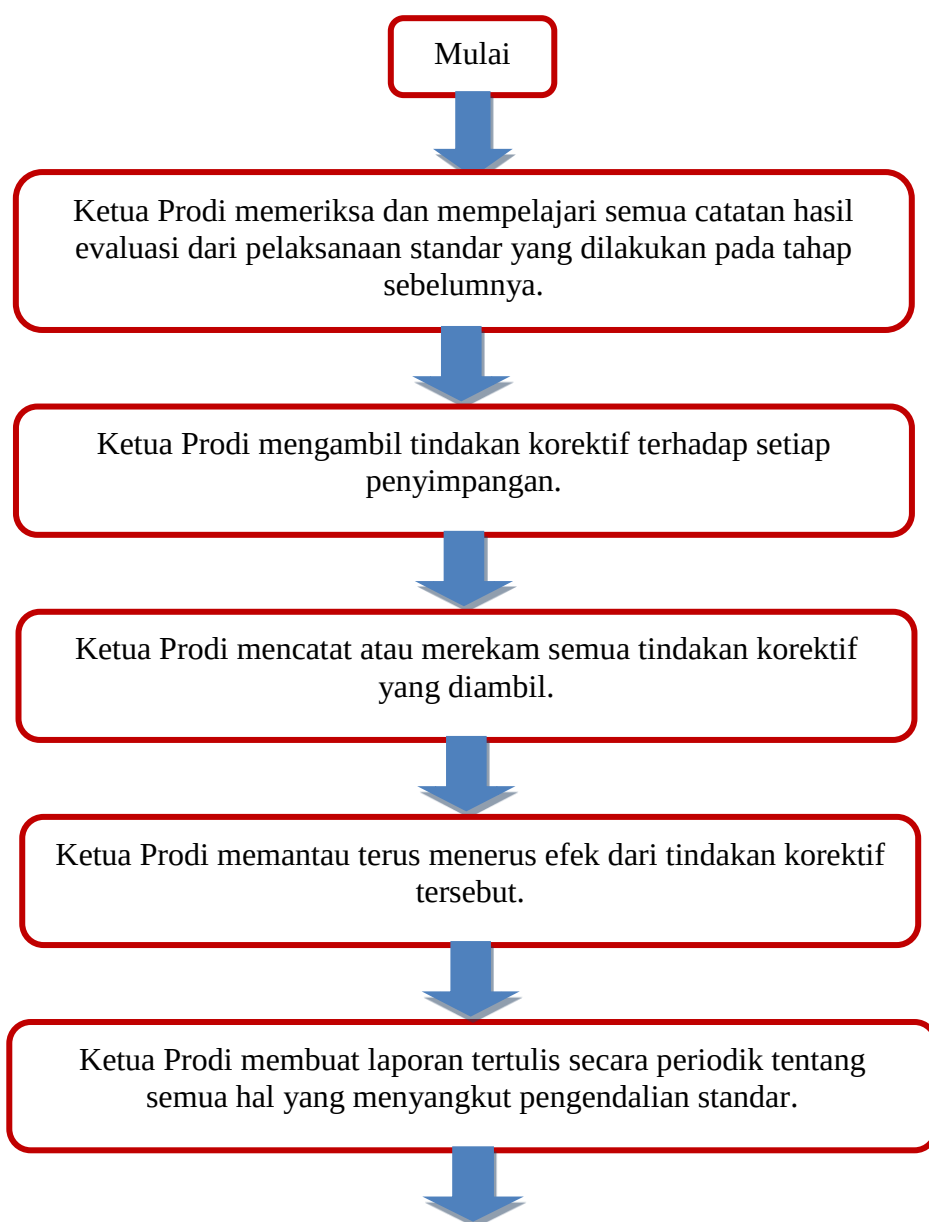
Penilaian	diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.  Selesai	
9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran
10. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

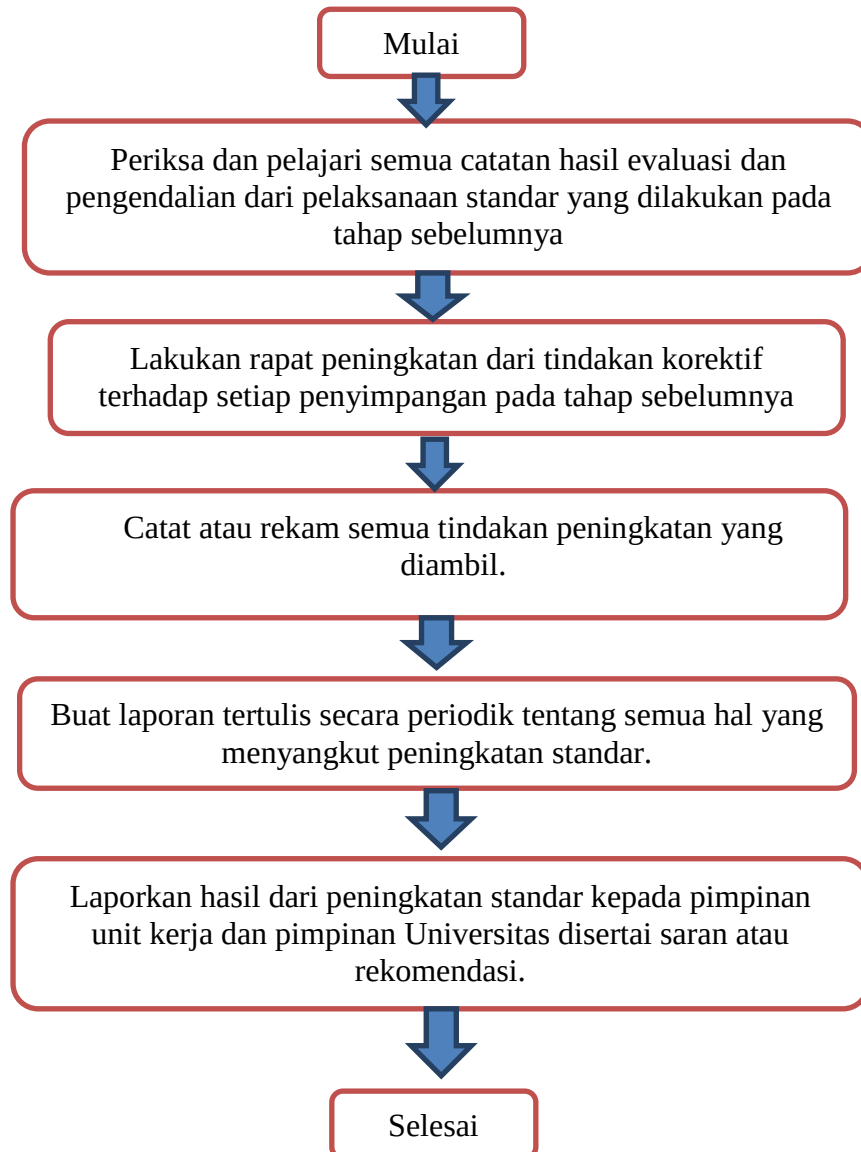
MANUAL PENINGKATAN STANDAR TEKNIK PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Teknik Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk penetapan teknik penilaian sebagai pedoman dalam memenuhi standar penilaian. Standar Teknik Penilaian dalam pembelajaran merupakan teknik penilaian proses hasil belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran mata kuliah
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual ini agar standar penilaian yang ditetapkan dapat dipenuhi pada evaluasi proses belajar mengajar. 2. Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin. 3. Peningkatan Standar ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar teknik penilaian dalam satu siklus telah berakhir 4. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar ini pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya.
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik penilaian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik penilaian telah

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mencapai atau memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar Penilaian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perispan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Catat atau rekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Laporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Persiapan Pembelajaran
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.3. Manual Standar Instrumen Penilaian

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR INSTRUMEN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Instrumen Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan instrument penilaian guna memenuhi standar instrumen penilaian pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika instrumen penilaian akan ditetapkan agar instrumen penilaian capaian pembelajaran memenuhi standar instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Instrumen Penilaian	1. Tersedianya kisi-kisi pertanyaan dari materi pokok bahasan dan materi kuliah secara keseluruhan yang menjadi lingkup penilaian yang selaras dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 2. Teridentifikasinya kedalaman ranah penilaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mengacu pada level KKNI. 3. Teridentifikasinya prinsip penilaian dan metode penilaian yang akan diterapkan sesuai dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

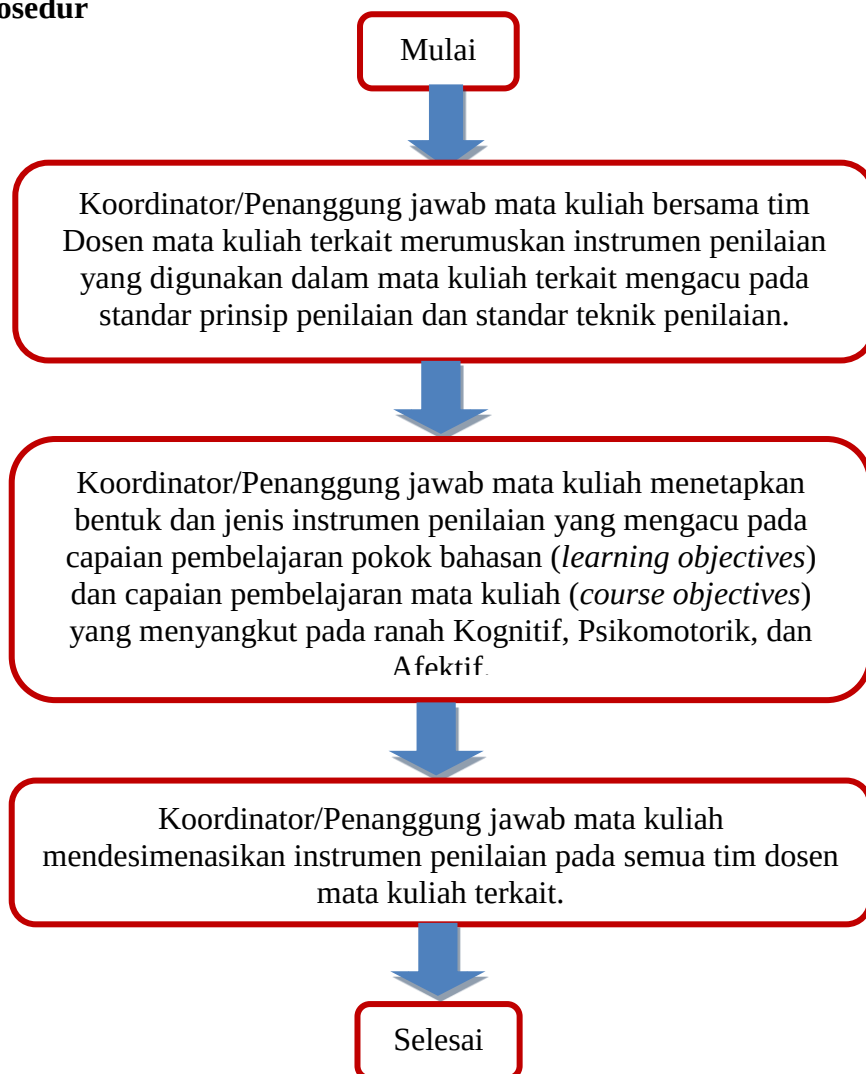
	kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 4. Tersedianya rubrik (penilaian proses), portofolio atau karya desain (penilaian hasil) terkait level KKNI dan capaian pembelajaran yang akan dicapai: Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 5. Tersusunnya instrumen penilaian tes dan atau non-tes yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 6. Terjabarkannya indikator ketercapaian (<i>indicator performance</i>) capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 7. Tersedianya strategi penilaian, teknik penilaian, materi penilaian, bobot penilaian, jadwal pelaksanaan penilaian, penanggungjawab penilaian, sesuai dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif
5. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Instrumen penilaian adalah perangkat untuk mengukur hasil <i>belajar</i> yang mencakup hasil <i>belajar</i> dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik 5. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan	1. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim Dosen mata kuliah terkait merumuskan instrumen penilaian yang digunakan dalam mata kuliah terkait mengacu pada standar prinsip penilaian dan standar teknik penilaian.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Instrumen Penilaian	2. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah menetapkan bentuk dan jenis instrumen penilaian yang mengacu pada capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 3. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah mendesimenasikan instrumen penilaian pada semua tim dosen mata kuliah terkait.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 4. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

- Standar Instrumen Penilaian dalam pembelajaran merupakan alat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Instrumen penilaian merupakan perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Instrumen ini terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Instrument Penilaian ini berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Penetapan standar instrumen penilaian perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik. 3. Ketetapan standar instrumen penilaian disampaikan pada mahasiswa dalam kontrak pembelajaran di awal kuliah
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 2. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR INSTRUMEN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan instrumen penilaian adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penilaian agar instrumen penilaian memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	Manual ini berlaku ketika penilaian capaian pembelajaran akan dilaksanakan agar instrumen penilaian memenuhi standar instrumen penilaian yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan. 3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. 5. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. 6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 7. Instrumen penilaian adalah perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil <i>belajar</i> dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	1. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen menyusun kisi-kisi pertanyaan dari materi pokok bahasan dan materi kuliah secara keseluruhan yang menjadi lingkup penilaian yang selaras dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>), capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 2. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait mengidentifikasi kedalaman ranah penilaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mengacu pada level KKNI. 3. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait mengidentifikasi prinsip penilaian dan metode penilaian yang akan diterapkan sesuai dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 4. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menyusun rubrik (penilaian proses), portofolio atau karya desain (penilaian hasil) terkait level KKNI dan capaian pembelajaran yang akan dicapai: Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 5. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menyusun instrumen penilaian tes dan atau non-tes yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

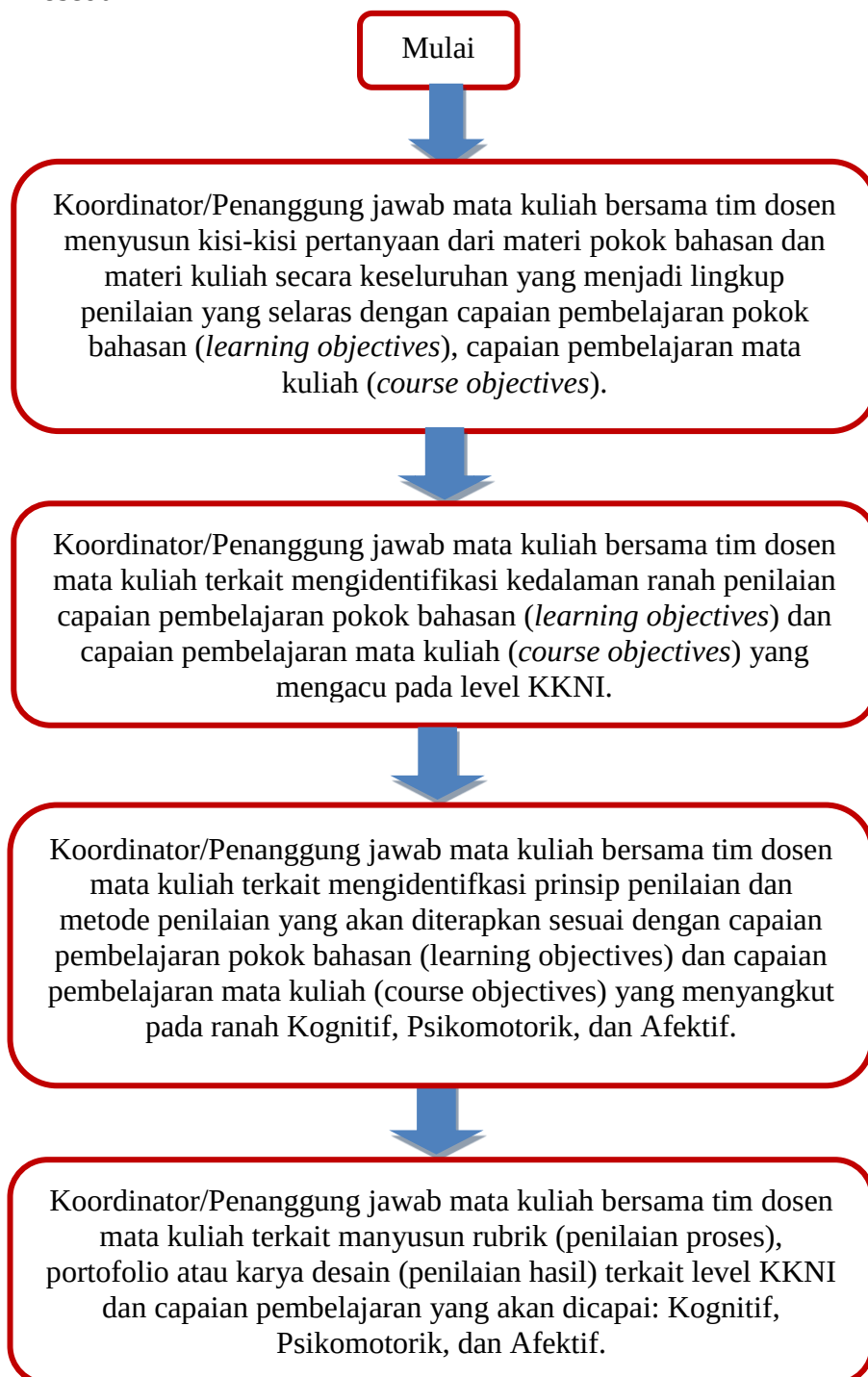
	Afektif. 6. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menjabarkan indikator ketercapaian (indicator performance) capaian pembelajaran pokok bahasan (learning objectives) dan capaian pembelajaran mata kuliah (course objectives) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 7. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait merumuskan dan menyusun strategi penilaian, teknik penilaian, materi penilaian, bobot penilaian, jadwal pelaksanaan penilaian, penanggungjawab penilaian, sesuai dengan capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Ketua Program Studi 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 3. Dosen



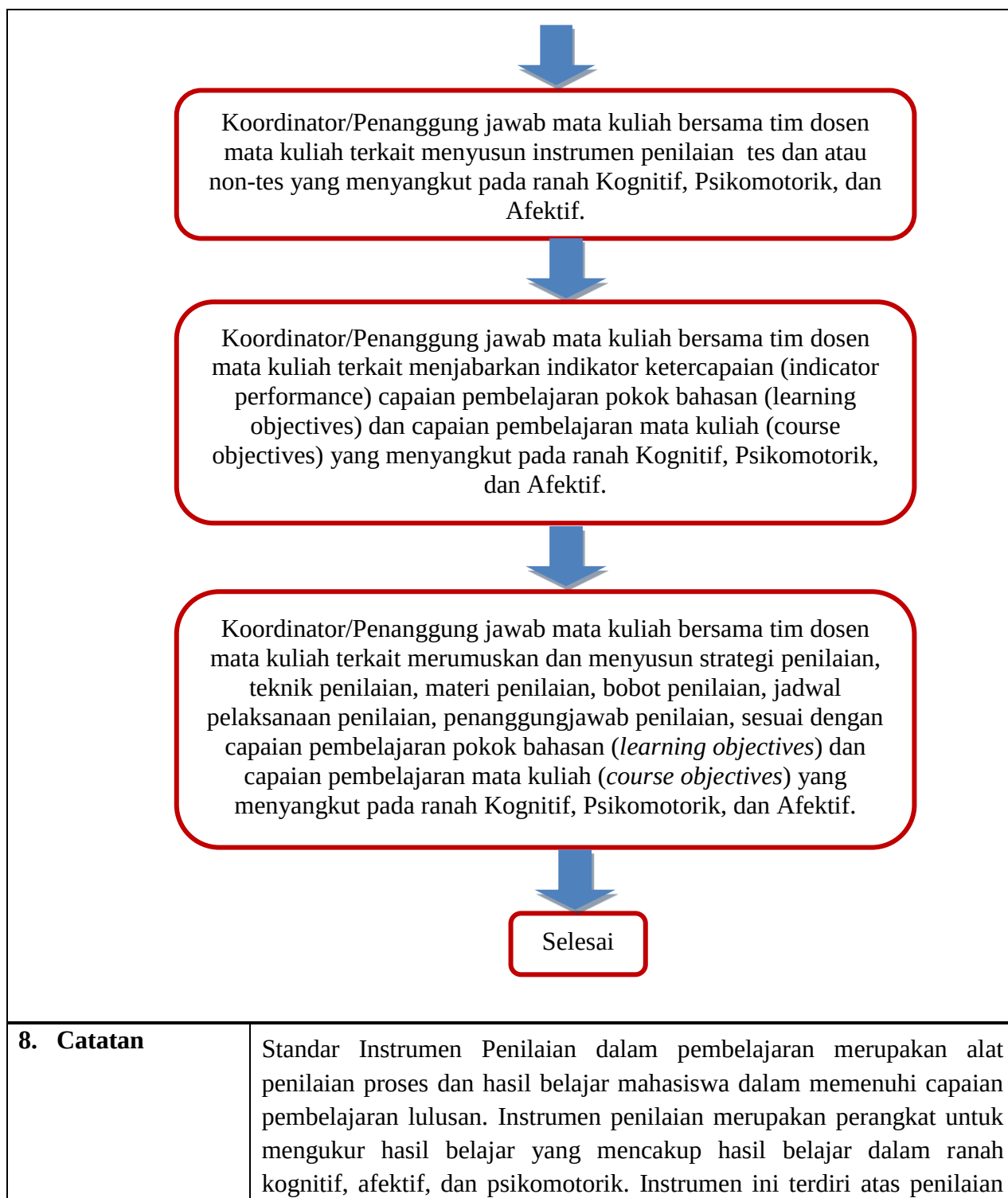
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Instrument Penilaian ini berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

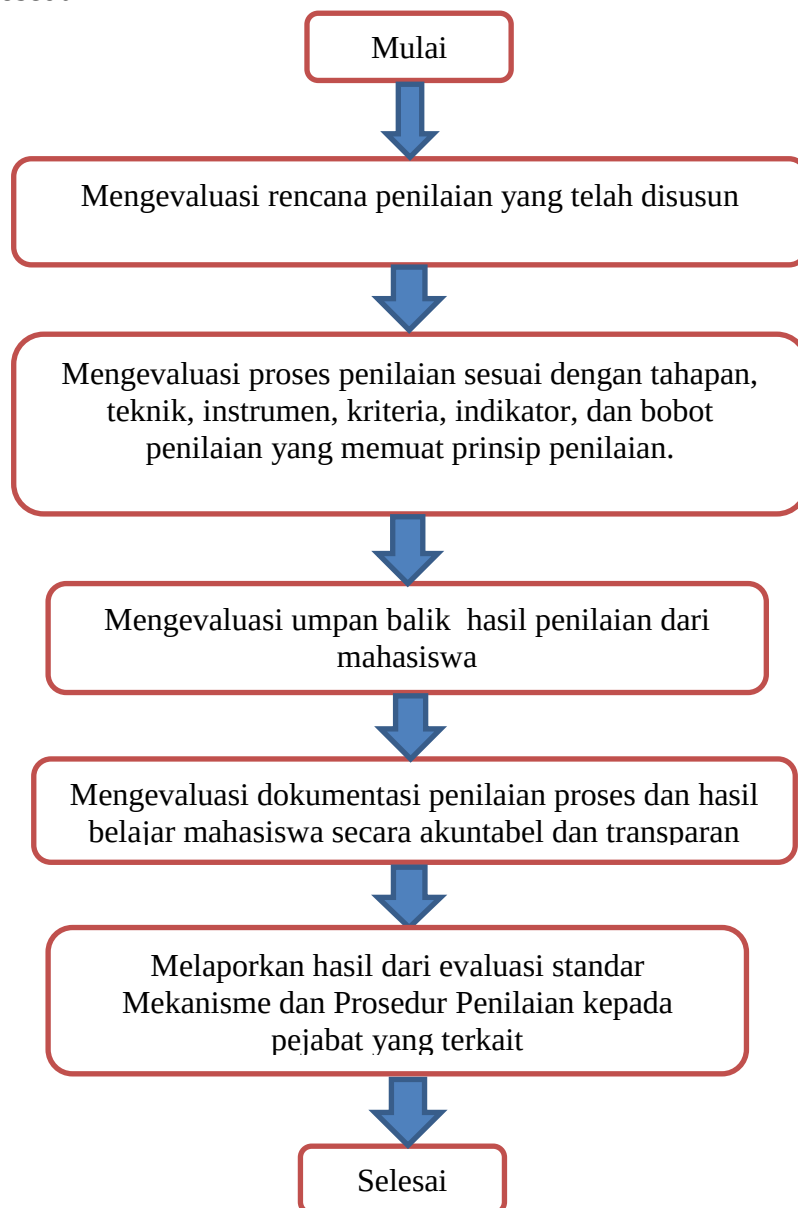
MANUAL EVALUASI STANDAR INSTRUMEN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar instrumen Penilaian	Tujuan penyusunan manual evaluasi standar instrumen penilaian adalah untuk memantau implementasi prinsip penilaian dalam standar penilaian. Standar Instrumen Penilaian dalam pembelajaran merupakan alat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Instrumen penilaian merupakan perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Instrumen ini terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Instrumen Penilaian ini berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	Luas lingkup manual evaluasi standar instrumen penilaian ini mencakup bagaimana mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dalam memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. Luas lingkup manual ini agar standar penilaian yang ditetapkan dapat dipenuhi pada evaluasi proses belajar mengajar. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	- Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. - Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. - Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. - Instrumen penilaian adalah perangkat untuk mengukur hasil <i>belajar</i> yang mencakup hasil <i>belajar</i> dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik - Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. - Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	- Mengevaluasi rencana penilaian yang telah disusun - Mengevaluasi proses penilaian sesuai dengan tahapan, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. - Mengevaluasi umpan balik hasil penilaian dari mahasiswa. - Mengevaluasi dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan - Melaporkan hasil dari evaluasi standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian kepada pejabat yang terkait
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar instrumen penilaian.	- Dekan - Wakil dekan bidang akademik - Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) - Ketua Program Studi - Pelaksana Unit Penjaminan Mutu - Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

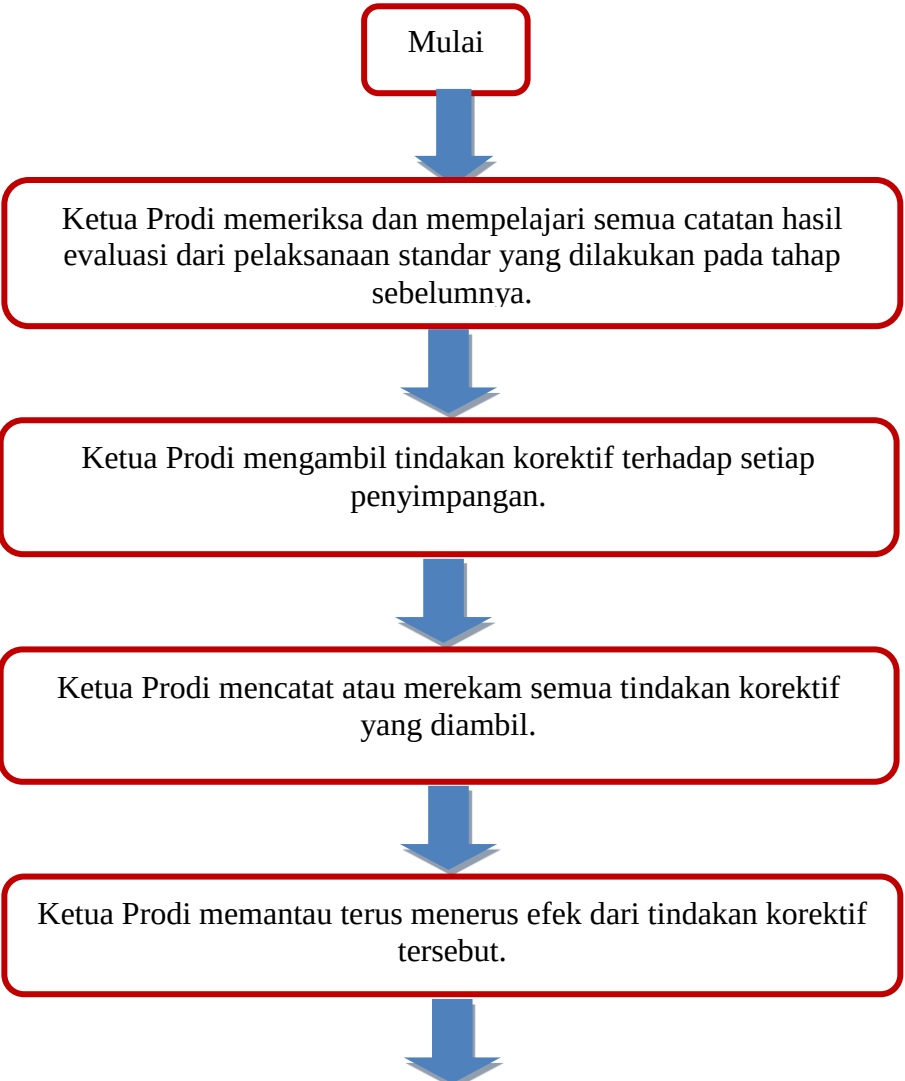
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR INSTRUMEN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar instrumen penilaian sehingga standar penilaian yang telah ditetapkan dapat tercapai. Standar Instrumen Penilaian dalam pembelajaran merupakan alat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Instrumen penilaian merupakan perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Instrumen ini terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Instrumen Penilaian ini berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi 2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat implementasi instrumen penilaian memerlukan pengendalian agar standar penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Luas lingkup dan penggunaan manual standar prinsip penilaian ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Instrumen penilaian adalah perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik 5. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. 6. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 7. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Instrumen Penilaian	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya.] B --> C[Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan.] C --> D[Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.] D --> E[Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.] </pre>

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. ↓ Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. ↓ Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Persiapan Pembelajaran
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

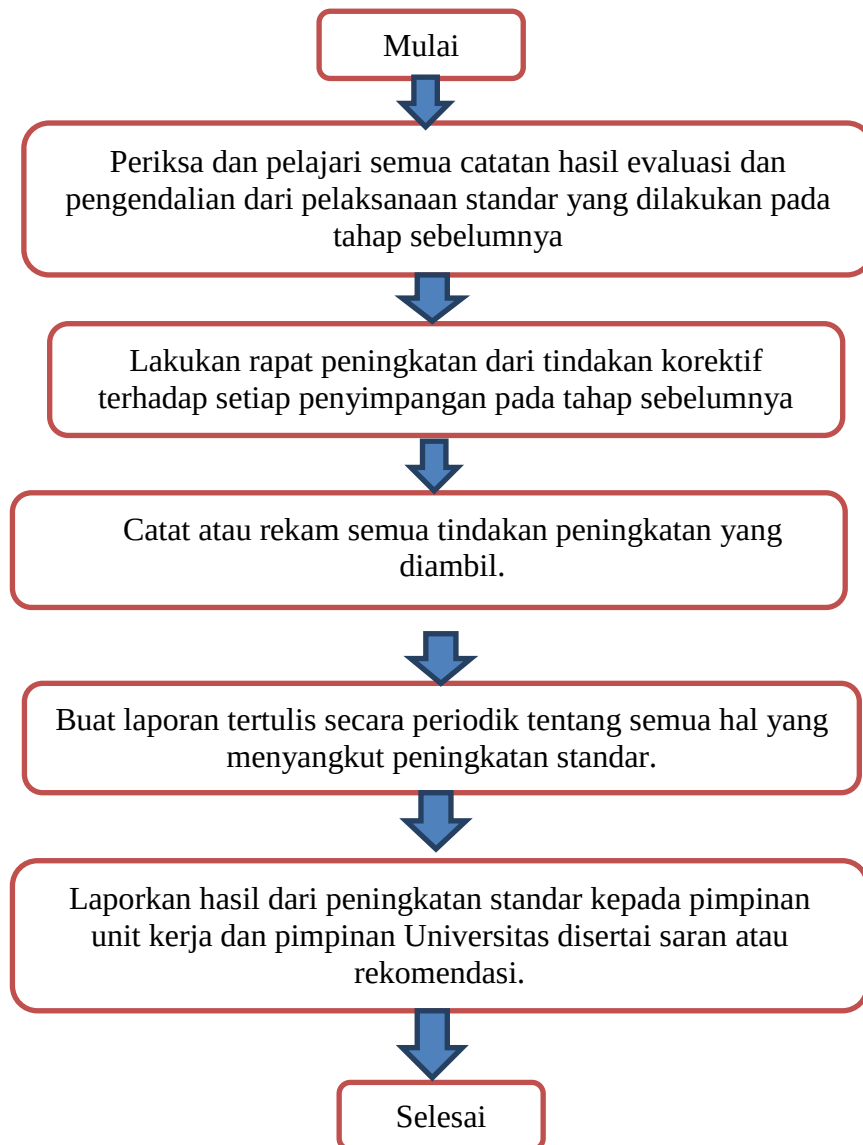
MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR INSTRUMEN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Instrumen Penilaian	Tujuan manual ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar instrumen penilaian pada proses pembelajaran. Standar Instrumen Penilaian dalam pembelajaran merupakan alat penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Instrumen penilaian merupakan perangkat untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Instrumen ini terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. Instrumen Penilaian ini berdasarkan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Peningkatan standar ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar instrumen penilaian dalam satu siklus telah berakhir 2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar ini pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya. 3. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik penilaian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik penilaian telah mencapai atau memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar Penilaian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perispan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Instrumen Penilaian	1. Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Catat atau rekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Laporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur (SOP) peningkatan pelaksanaan standar prinsip penilaian 2. Form rubrik penilaian
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.4. Mekanisme dan prosedur penilaian

MANUAL PENETAPAN STANDAR MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan mekanisme dan prosedur penilaian guna memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika mekanisme dan prosedur penilaian akan ditetapkan guna memenuhi standar penilaian capaian pembelajaran.
4. Kriteria Pencapaian Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	1. Tersedianya dokumen SOP mekanisme dan prosedur penilaian untuk penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 2. Tersedianya <i>template</i> penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif 3. Tersedianya koordinator pelaksana penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

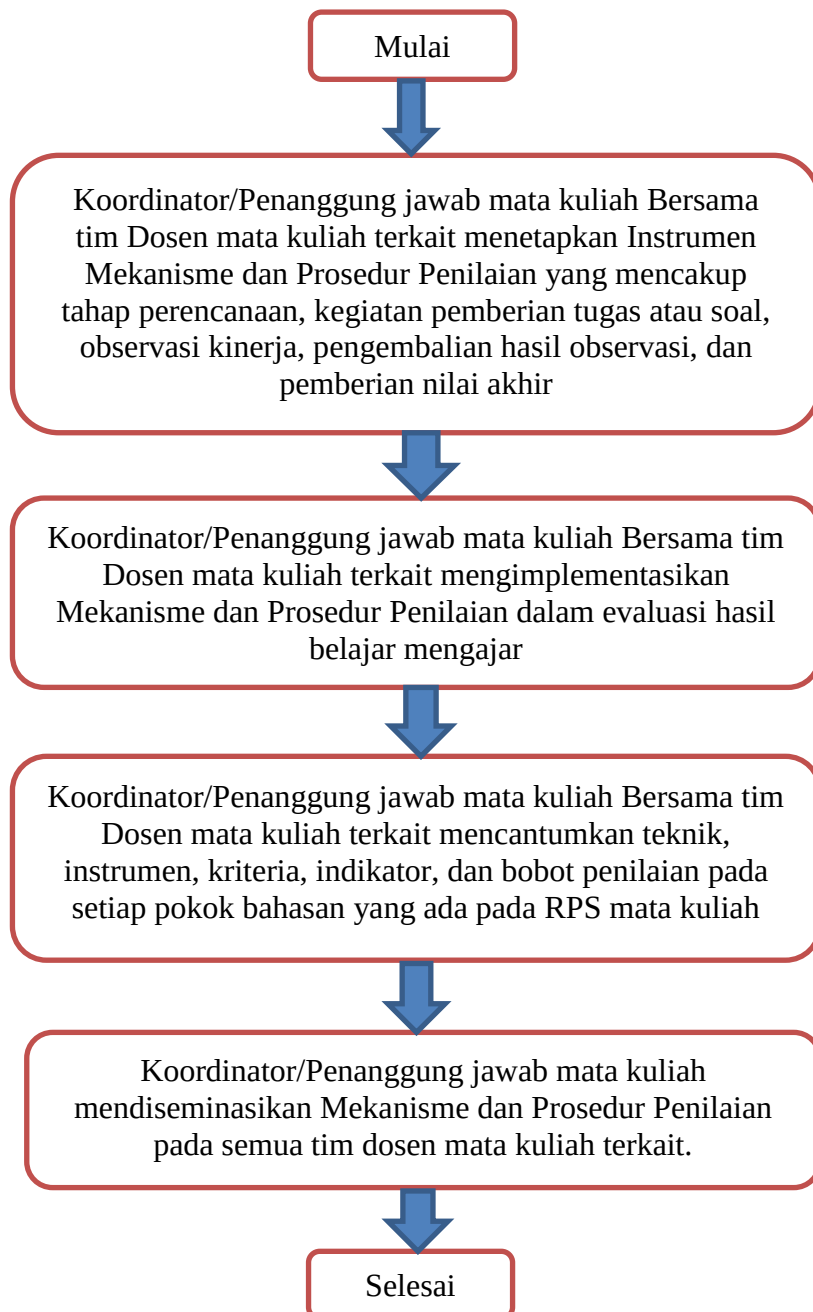
	4. Tersedianya rubrik (penilaian proses), portofolio atau karya desain (penilaian hasil) terkait level KKNI dan capaian pembelajaran yang akan dicapai: Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 5. Terbukanya akses pada Sistem Informasi Manajemen untuk perekaman data hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa. 6. Tersedianya format nilai akhir mahasiswa dalam bentuk huruf mutu dan angka mutu yang menunjukkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). 7. Terlaksananya evaluasi dalam bentuk umpan balik kepada mahasiswa.
5. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 3. Penilaian oleh Satuan Pendidikan, yaitu Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata kuliah. 4. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 5. Mekanisme dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh dosen merupakan proses menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Mekanisme dan	1. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim Dosen mata kuliah terkait menetapkan Instrumen Mekanisme dan Prosedur Penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. 2. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Prosedur Penilaian	Dosen mata kuliah terkait mengimplementasikan Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam evaluasi hasil belajar mengajar 3. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah Bersama tim Dosen mata kuliah terkait mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian pada setiap pokok bahasan yang ada pada RPS mata kuliah. 4. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah mendiseminasikan Mekanisme dan Prosedur Penilaian pada semua tim dosen mata kuliah terkait.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen 7. Biro Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian mencakup beberapa hal yang mendukung penilaian dalam proses belajar mengajar. Standar ini mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Menetapkan SOP implementasi Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam evaluasi hasil belajar mengajar yang mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian pada setiap pokok bahasan yang ada pada RPS mata kuliah. Proses akhir dari standar ini pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan secara akuntabel dan transparan untuk memberikan kepastian dan kepercayaan semua stakeholder universitas.
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian adalah untuk dijadikan pedoman dalam menjalankan mekanisme dan prosedur penilaian guna memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Manual ini berlaku ketika penilaian capaian pembelajaran akan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan prosedur pelaksanaan penilaian yang telah ditetapkan guna memenuhi standar penilaian.
4. Definisi Istilah	1. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. 2. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan. 3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

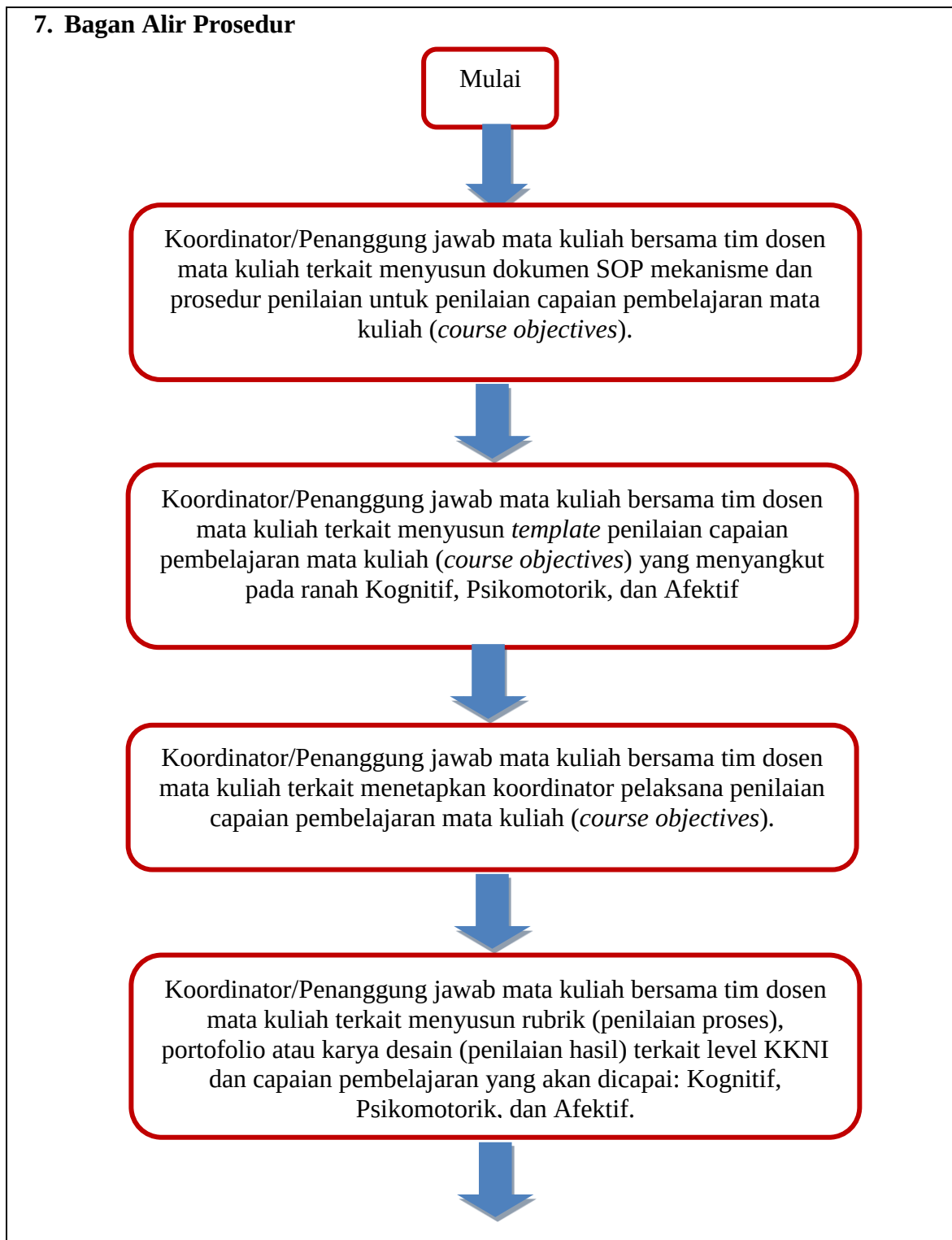
	pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. - Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. - Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. - Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	- Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menyusun dokumen SOP mekanisme dan prosedur penilaian untuk penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). - Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menyusun <i>template</i> penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif - Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menetapkan koordinator pelaksana penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). - Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menyusun rubrik (penilaian proses), portofolio atau karya desain (penilaian hasil) terkait level KKNI dan capaian pembelajaran yang akan dicapai: Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. - Biro akademik membuka akses pada Sistem Informasi Manajemen untuk perekaman data hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa. - Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait merumuskan format nilai akhir mahasiswa dalam bentuk huruf mutu dan angka mutu yang menunjukkan hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>). - Unit Penjaminan Mutu prodi mengevaluasi hasil penilaian dalam bentuk umpan balik kepada mahasiswa terkait proses

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

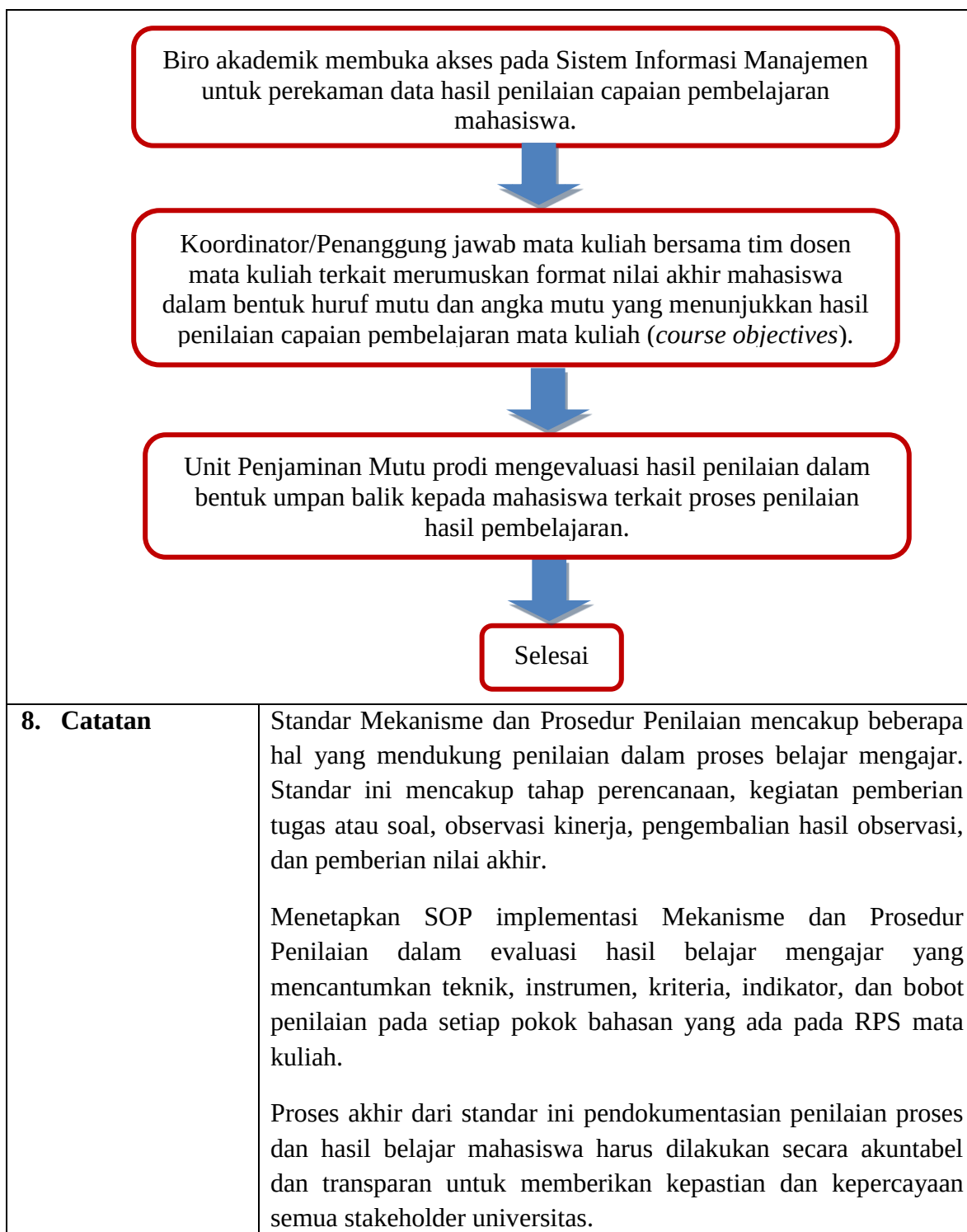
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	penilaian hasil pembelajaran. 1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Untuk menjalankan manual ini, dibutuhkan SOP terkait dengan standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian untuk pengampu Mata Kuliah
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

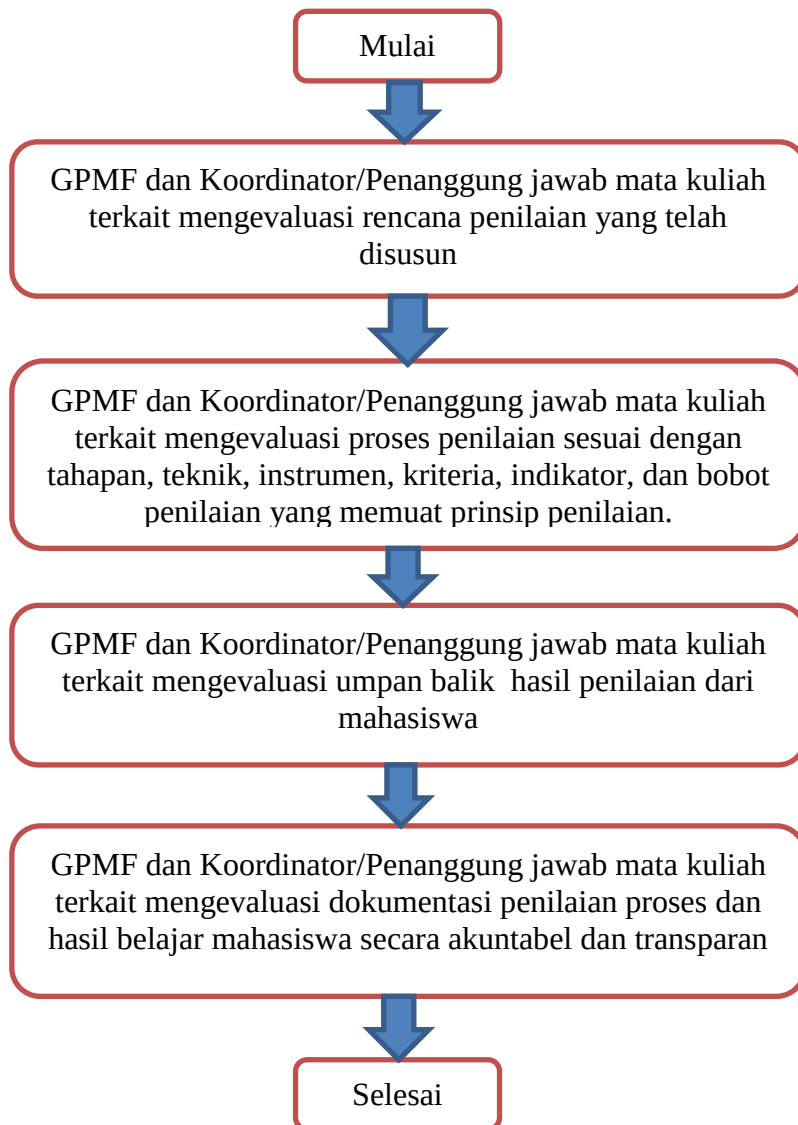
MANUAL EVALUASI STANDAR MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Tujuan penyusunan manual evaluasi standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian adalah untuk memantau implementasi prinsip penilaian dalam standar penilaian. Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian mencakup beberapa hal yang mendukung penilaian dalam proses belajar mengajar. Standar ini mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Proses akhir dari standar ini pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan secara akuntabel dan transparan untuk memberikan kepastian dan kepercayaan semua stakeholder universitas.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Luas lingkup manual evaluasi standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian ini mencakup bagaimana memantau, mengukur, dan mengevaluasi pelaksanaan standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. Digunakan dalam pelaksanaan penilaian hasil evaluasi dari proses belajar mengajar Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian. 2. Mengukur merupakan proses yang mendeskripsikan performance siswa dengan menggunakan suatu skala kuantitatif (system angka) sedemikian rupa sehingga sifat kualitatif dari performance orang/mahasiswa tersebut dinyatakan dengan angka-angka 3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternative. 4. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 5. Mekanisme dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh dosen merupakan proses menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi rencana penilaian yang telah disusun. 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi proses penilaian sesuai dengan tahapan, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi umpan balik hasil penilaian dari mahasiswa 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Kepala sub bagian Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pelaksanaan standar 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian sehingga standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian mencakup beberapa hal yang mendukung penilaian dalam proses belajar mengajar. Standar ini mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Menetapkan SOP implementasi Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam evaluasi hasil belajar mengajar yang mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian pada setiap pokok bahasan yang ada pada RPS mata kuliah. Proses akhir dari standar ini pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan secara akuntabel dan transparan untuk memberikan kepastian dan kepercayaan semua stakeholder universitas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi 2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

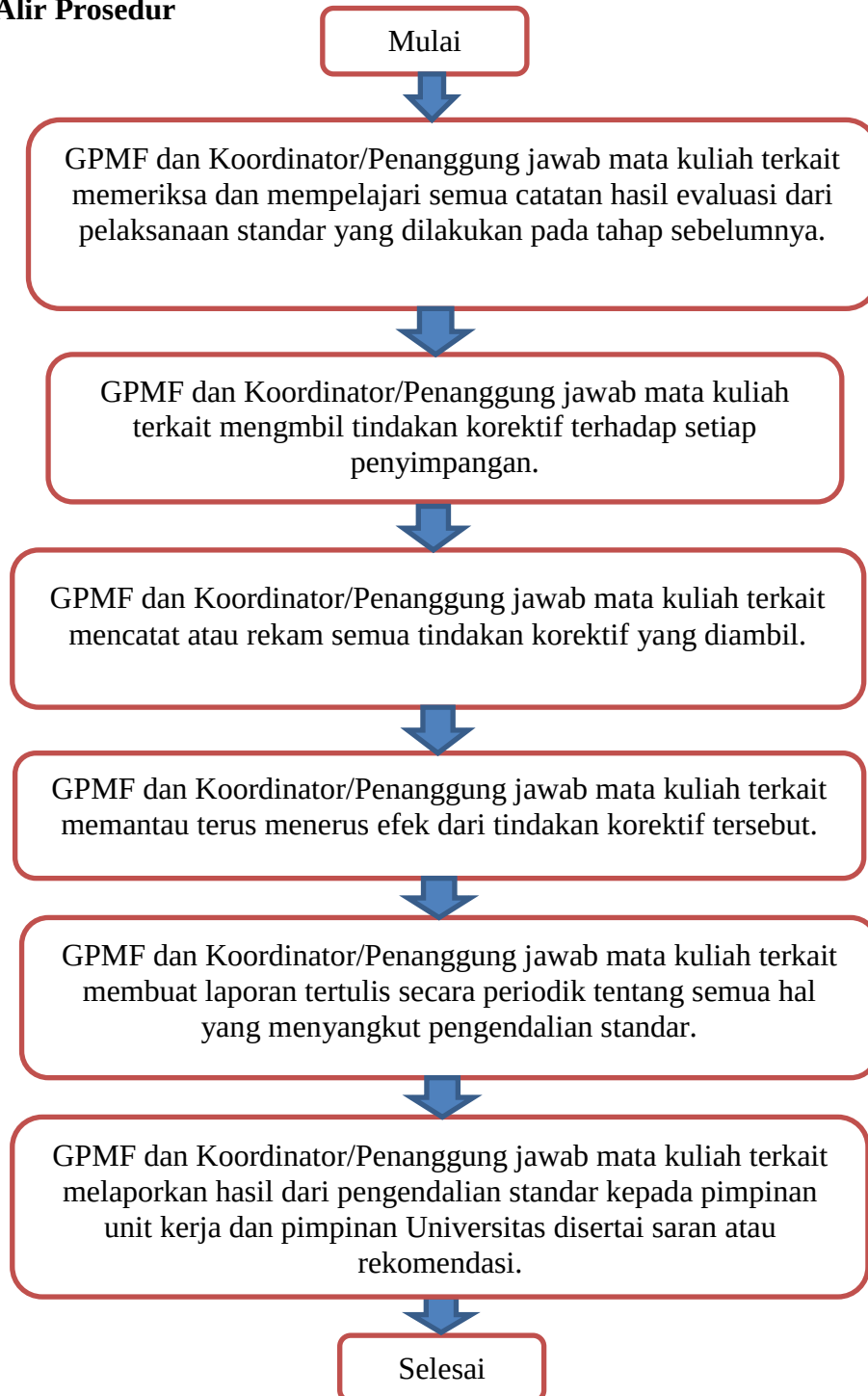
	implementasi Mekanisme dan Prosedur Penilaian memerlukan pengendalian agar standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi 3. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi. 3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 4. Mekanisme dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh dosen merupakan proses menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian
10. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Tujuan manual ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian pada proses pembelajaran Standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian mencakup beberapa hal yang mendukung penilaian dalam proses belajar mengajar. Standar ini mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir. Menetapkan SOP implementasi Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam evaluasi hasil belajar mengajar yang mencantumkan teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian pada setiap pokok bahasan yang ada pada RPS mata kuliah. Proses akhir dari standar ini pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus dilakukan secara akuntabel dan transparan untuk memberikan kepastian dan kepercayaan semua stakeholder universitas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

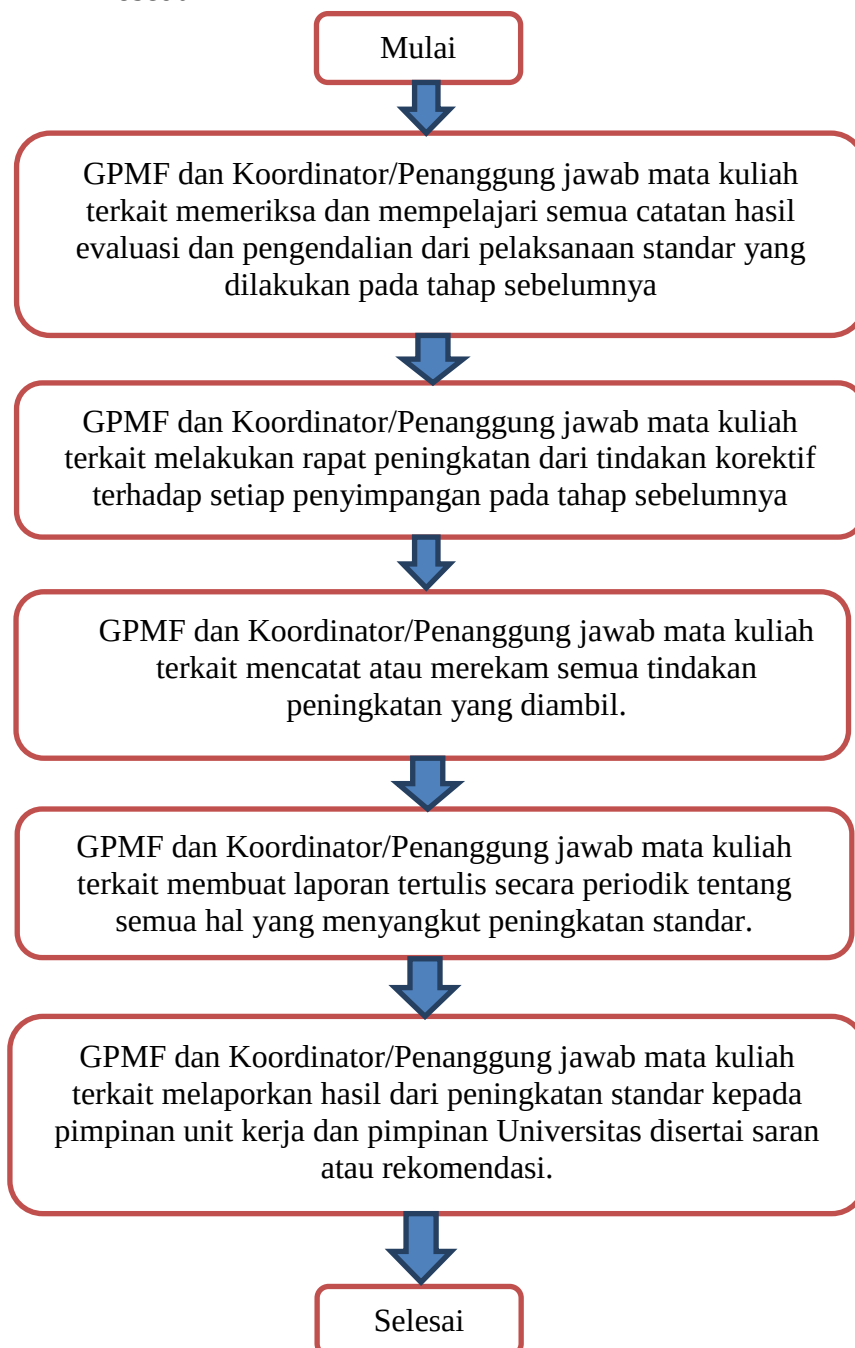
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Peningkatan standar ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian dalam satu siklus telah berakhir 2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar Mekanisme dan Prosedur Penilaian pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutunya. 3. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik penilaian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik penilaian telah mencapai atau memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan. 3. Satu siklus Standar Penilaian adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perisian pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	1. Prosedur (SOP) peningkatan pelaksanaan standar prinsip penilaian 2. Form rubrik penilaian
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.5. Manual SPMI Standar Pelaksanaan Penilaian

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam menetapkan proses pelaksanaan penilaian pembelajaran guna memenuhi standar penilaian proses dan hasil pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika proses pelaksanaan penilaian akan ditetapkan agar memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 2. Penilaian adalah penerapan cara dan alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi mahasiswa. 3. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. 4. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 5. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

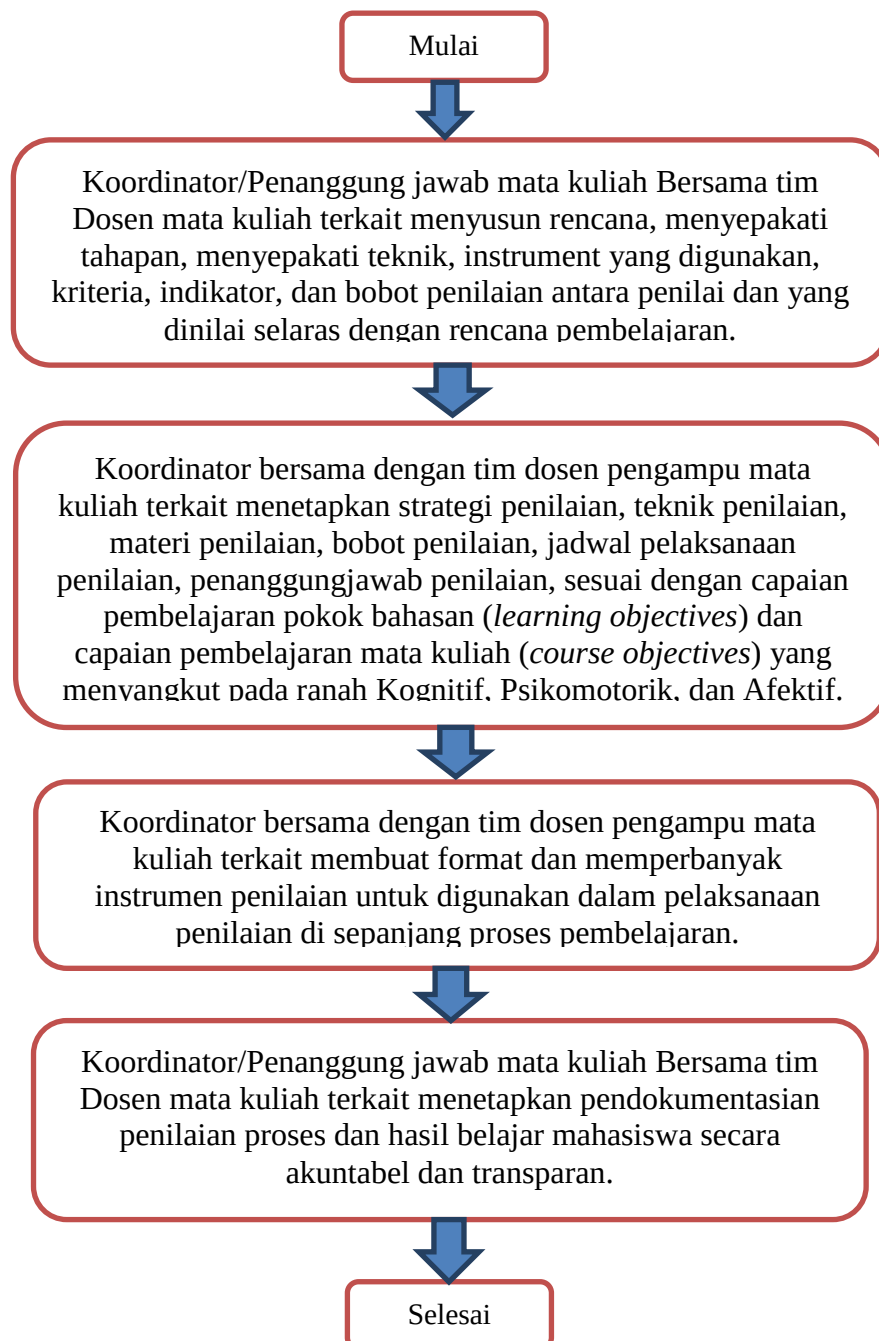
	spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian. 6. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 7. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Kriteria Pencapaian Standar Pelaksanaan Penilaian	Pelaksanaan penilaian dosen kepada mahasiswa mencakup kriteria sebagai berikut: 1. Dosen dapat melaksanakan penilaian hasil belajar bilamana matakuliah terkait terselenggara sekurang-kurangnya 80% tatap muka sesuai dengan jumlah tatap muka yang ditetapkan dalam RPS. 2. Mahasiswa dapat dinilai ketercapaian capaian pembelajarannya apabila telah mengikuti kegiatan pembelajaran sekurang-kurangnya 80% tatap muka sesuai dengan jumlah tatap muka yang ditetapkan dalam RPS. 2. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh tim dosen pengampu matakuliah terkait di sepanjang proses pembelajaran sesuai level KKNI dan capaian pembelajaran yang akan dicapai: Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 3. Pelaksanaan penilaian terhadap program studi yang lain: program profesi dan program spesialis wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi lain yang terakreditasi minimal sangat baik.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksanaan Penilaian	1. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah Bersama tim Dosen mata kuliah terkait membuat rencana penilaian, menyepakati tahapan, menyepakati teknik, instrument yang digunakan, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai selaras dengan rencana pembelajaran. 2. Koordinator bersama dengan tim dosen pengampu mata kuliah terkait menetapkan strategi penilaian, teknik penilaian, materi penilaian, bobot penilaian, jadwal pelaksanaan penilaian, penanggungjawab penilaian, sesuai dengan capaian pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang menyangkut pada ranah Kognitif, Psikomotorik, dan Afektif. 3. Koordinator bersama dengan tim dosen pengampu mata kuliah terkait membuat format dan memperbanyak instrumen penilaian untuk digunakan dalam pelaksanaan penilaian di sepanjang proses pembelajaran. 4. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah bersama tim Dosen mata kuliah terkait menetapkan pendokumentasian penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 2. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil pembelajaran yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Pelaksanaan penilaian harus dilakukan oleh 1. dosen pengampu yang terkait pokok bahasan; 2. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan bagi program studi lain.
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

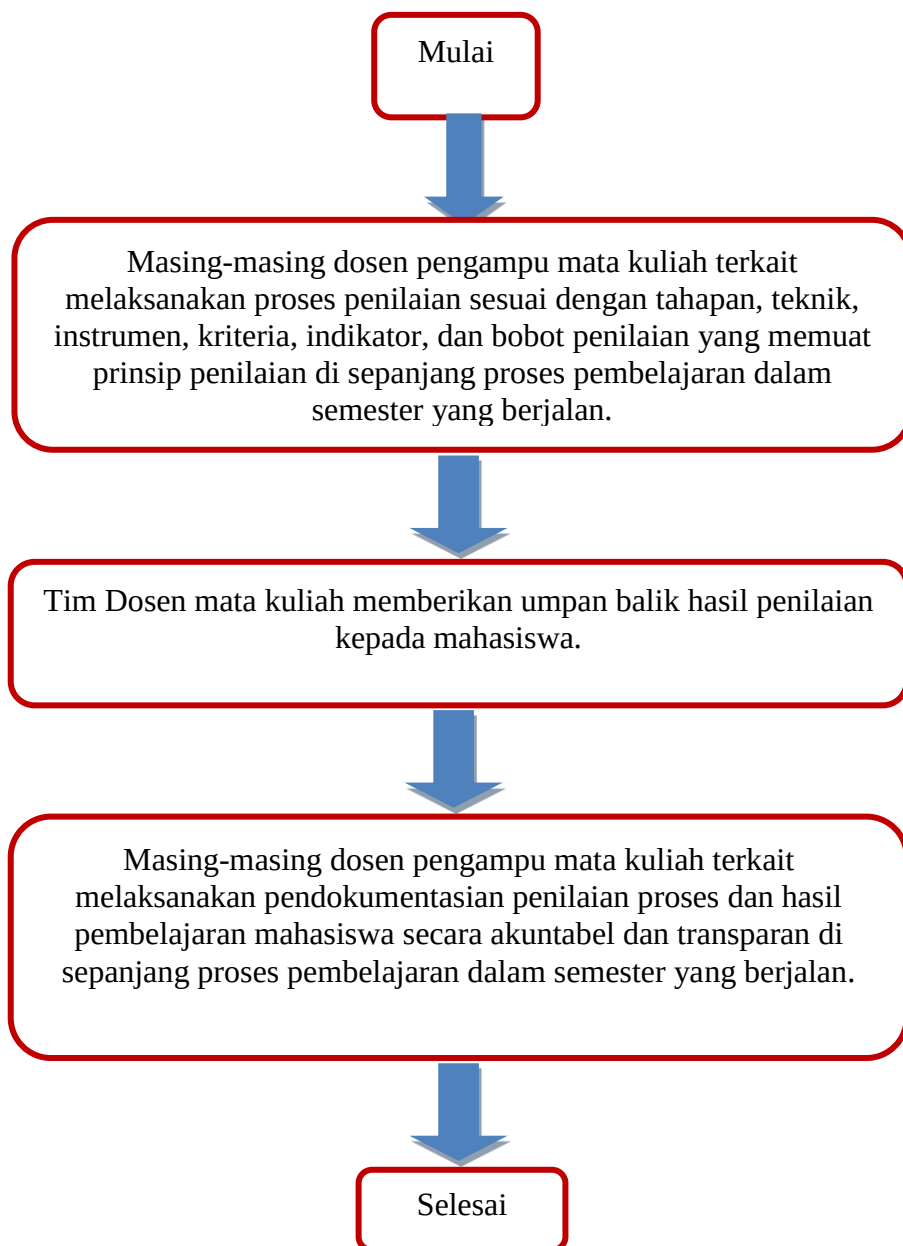
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penilaian	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan standar pelaksanaan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 2. Penilaian adalah penerapan cara dan alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi mahasiswa. 3. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. 4. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 5. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	bidang penilaian. - Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. - Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Penilaian	- Masing-masing dosen pengampu mata kuliah terkait melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahapan, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian di sepanjang proses pembelajaran dalam semester yang berjalan. - Tim Dosen mata kuliah memberikan umpan balik hasil penilaian kepada mahasiswa. - Masing-masing dosen pengampu mata kuliah terkait melaksanakan pendokumentasian penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa secara akuntabel dan transparan di sepanjang proses pembelajaran dalam semester yang berjalan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Koordinator Pengampu Mata Kuliah - Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk menjalankan manual ini dibutuhkan dokumen manual yang terkait dengan prinsip, teknik, instrumen, mekanisme dan prosedur penilaian.
9. Referensi	1. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	berjalan). 2. Kalender Akademik tahun berjalan. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Penilaian	Manual ini disusun untuk evaluasi standar pelaksanaan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Sebagai bagian dari standar ini, Standar Pelaksanaan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu; b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Luas Lingkup	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

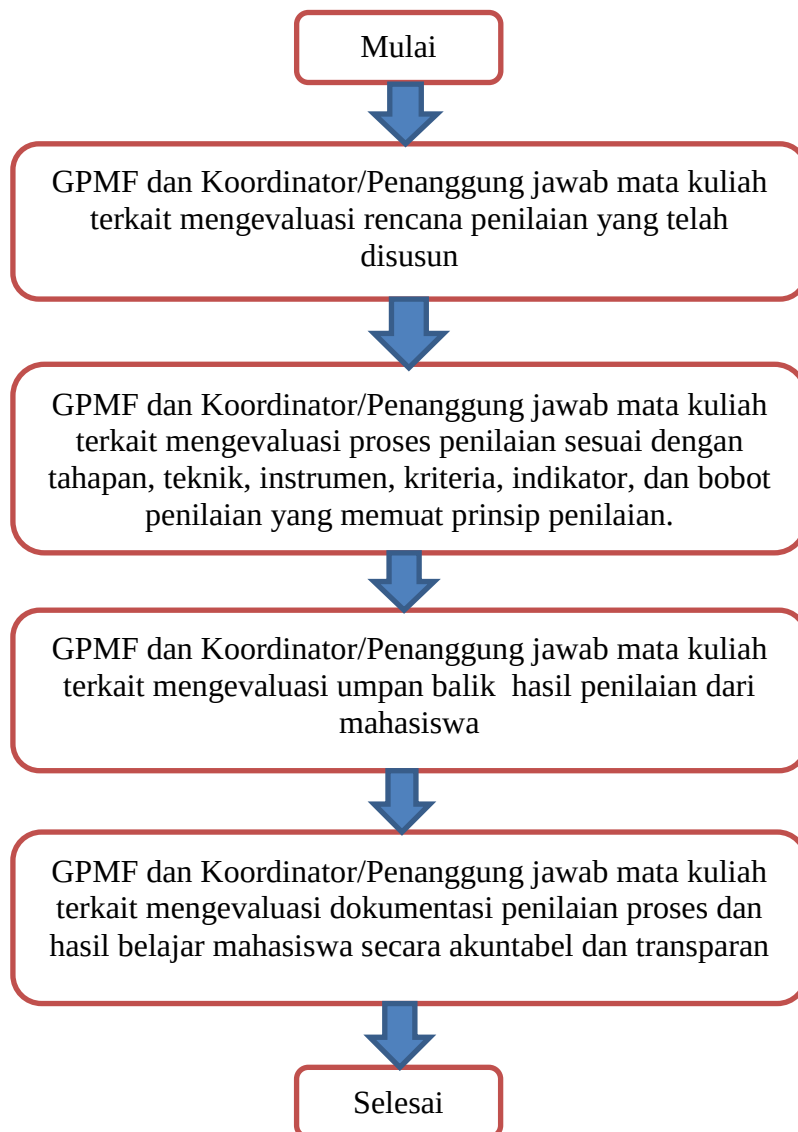
Prosedur dan Penggunaannya	tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Penilaian adalah penerapan cara dan alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi mahasiswa. 2. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 3. Tes adalah seperangkat tugas yang harus dikerjakan atau sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta didik untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaannya terhadap cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pengajaran tertentu. 4. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. 5. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku. 6. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksanaan Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi rencana penilaian yang telah disusun 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi proses penilaian sesuai dengan tahapan, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mengevaluasi umpan balik hasil penilaian dari mahasiswa 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar persiapan pembelajaran. 5. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 6. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

- Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar
 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar
 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
 4. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran
 5. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Penilaian	Manual ini disusun untuk pengendalian standar pelaksanaan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Sebagai bagian dari standar ini, Standar Pelaksanaan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu; b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Manual ini berlaku untuk semua standar pelaksanaan pembelajaran mata kuliah.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Manual ini digunakan ketika pelaksanaan pembelajaran telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar pelaksanaan pembelajaran dapat terpenuhi. 3. Penilaian adalah penerapan cara dan alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi mahasiswa. 4. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 5. Tes adalah seperangkat tugas yang harus dikerjakan atau sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta didik untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaannya terhadap cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pengajaran tertentu. 6. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. 7. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-langkah atau	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Prosedur Pengendalian Standar Pelaksanaan Penilaian	2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar persiapan pembelajaran. 5. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 6. Dosen



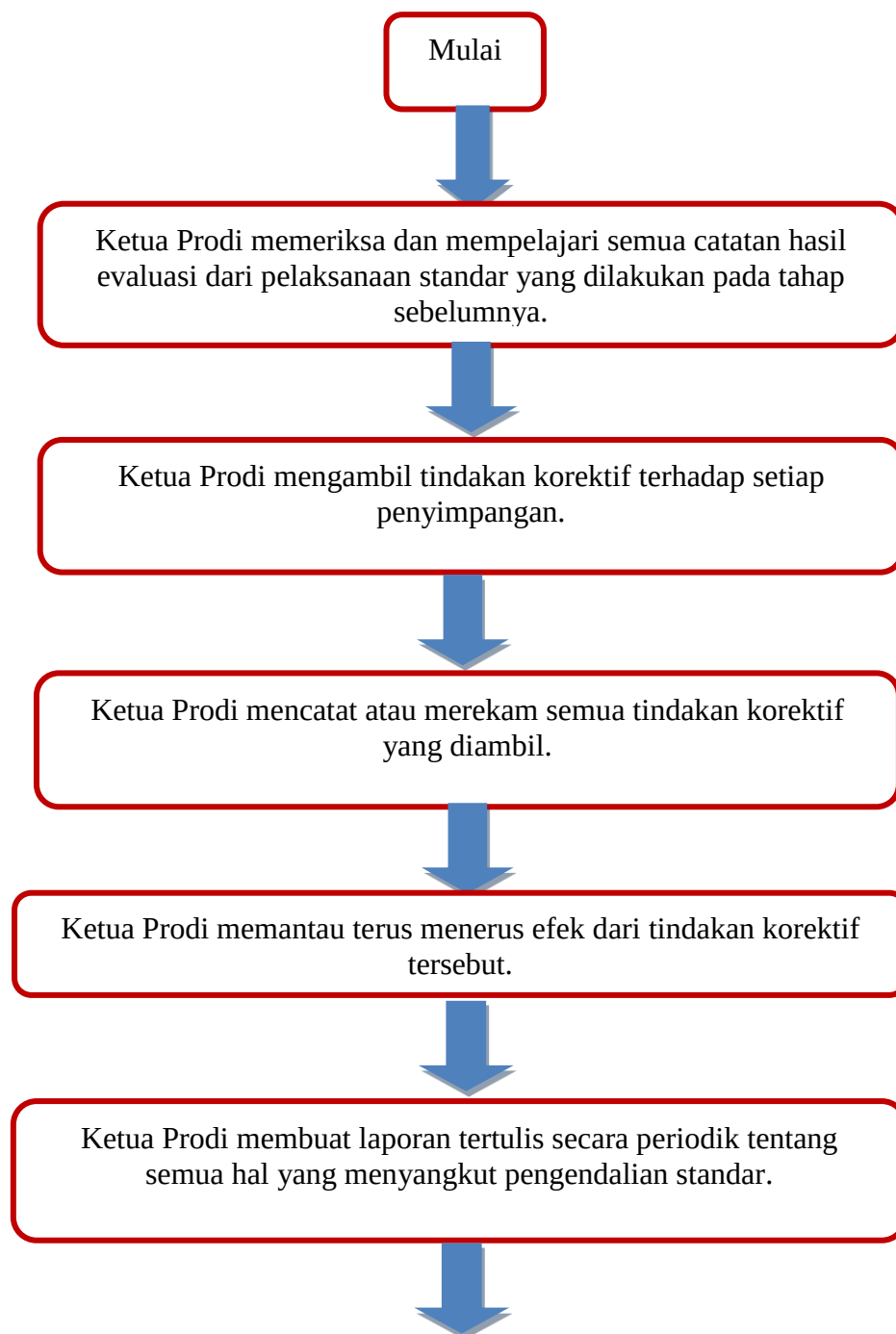
UNIVERSITAS HASANUDDIN

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.  Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar 4. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran 5. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANAAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Penilaian	Manual ini disusun untuk peningkatan standar pelaksanaan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Untuk meningkatkan secara berkelanjutan standar pelaksanaan pembelajaran pada setiap akhir siklus standar. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu; b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Manual ini berlaku untuk semua standar pelaksanaan pembelajaran mata kuliah. Manual ini digunakan ketika pelaksanaan pembelajaran telah melakukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pelaksanaan pembelajaran dapat ditingkatkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar pelaksanaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Penilaian adalah penerapan cara dan alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi mahasiswa. 3. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 4. Tes adalah seperangkat tugas yang harus dikerjakan atau sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh peserta didik untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaannya terhadap cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pengajaran tertentu. 5. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan. 6. Pelaksanaan penilaian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik yang sesuai dengan rencana pembelajaran.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaksanaan Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

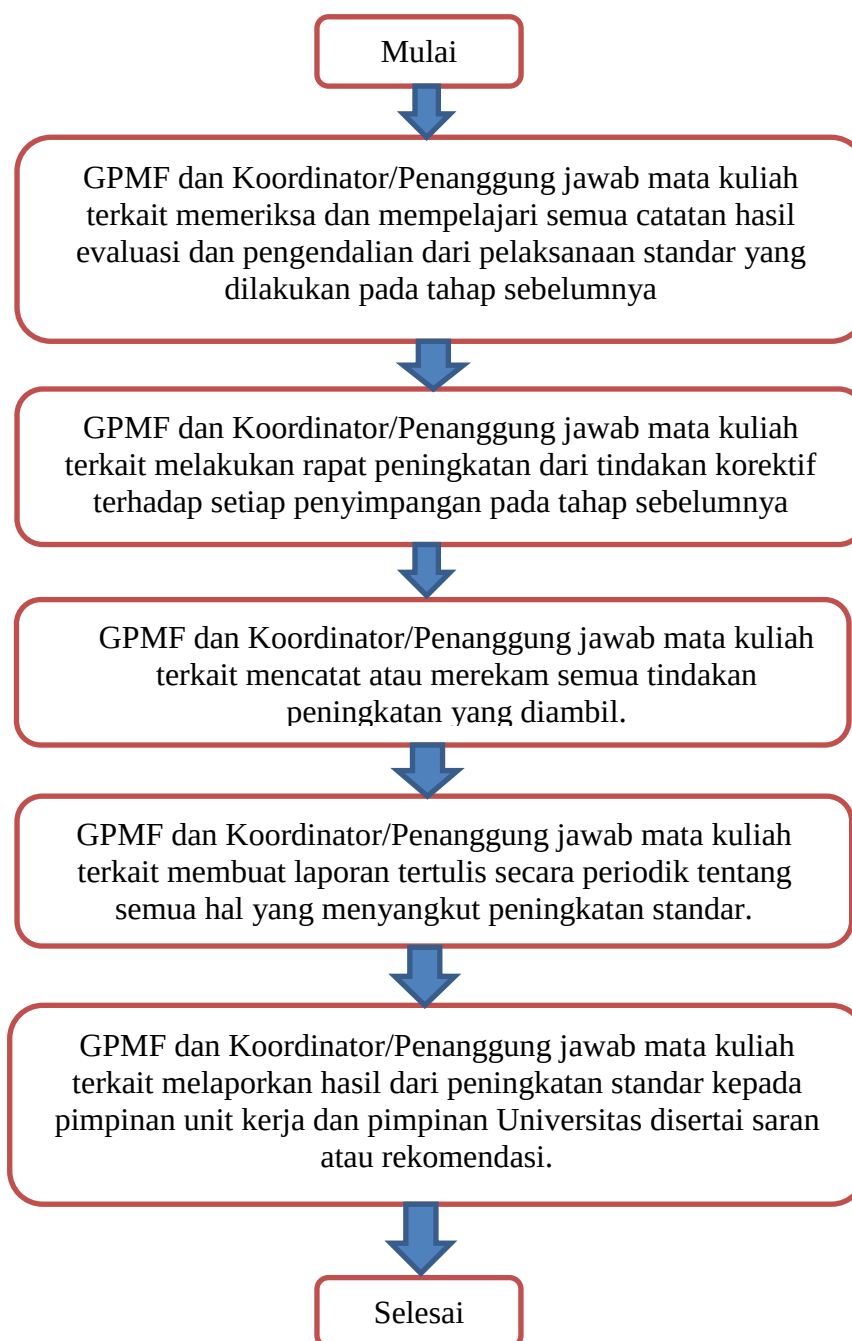
	membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar persiapan pembelajaran. 5. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 6. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Pelaksanaan Pembelajaran 4. Notulen rapat diskusi menyangkut hasil peningkatan standar
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.5.6. Manual SPMI Standar Pelaporan Penilaian

MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAPORAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaporan Penilaian	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar pelaporan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika laporan hasil penilaian pembelajaran akan ditetapkan guna memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa. 4. Pelaporan penilaian adalah pelaporan berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah																														
5. Kriteria Pencapaian Standar Pelaporan Penilaian	1. Tercapainya hasil penilaian pembelajaran dari setiap dosen pengampu mata kuliah kepada koordinator/penanggungjawab mata kuliah yang mencakup ketiga ranah capaian pembelajaran: Kognitif, Afektif, Psikomotorik. 2. Terpadunya hasil penilaian berdasarkan pembobotan nilai dari setiap dosen yang mencakup ketiga ranah capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>): Kognitif, Afektif, Psikomotorik. 3. Terekapnya semua nilai dari setiap dosen menjadi satu nilai dalam bentuk nilai angka, nilai mutu dan nilai konversi sesuai peraturan akademik yang berlaku sebagai berikut: <table><tr><th>Nilai angka</th><th>Nilai Mutu</th><th>Nilai Konversi</th></tr><tr><td>>85</td><td>A</td><td>4,00</td></tr><tr><td>81 – 85</td><td>A-</td><td>3,75</td></tr><tr><td>76 – 80</td><td>B+</td><td>3,50</td></tr><tr><td>71 -75</td><td>B</td><td>3,00</td></tr><tr><td>66 -70</td><td>B-</td><td>2,75</td></tr><tr><td>61 -65</td><td>C+</td><td>2,50</td></tr><tr><td>51 -60</td><td>C</td><td>2,00</td></tr><tr><td>45 – 50</td><td>D</td><td>1,00</td></tr><tr><td><45</td><td>E</td><td>0,00</td></tr></table> 4. Terinputnya hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) selambat-lambatnya satu minggu setelah pembelajaran berakhir. 5. Terdiseminasinya indeks prestasi (IP) semester secara online (WAN) melalui Sistem Informasi Manajemen yang dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa dimana saja dan kapan saja. 6. Terdiseminasinya indeks prestasi kumulatif (IPK) secara online (WAN) melalui Sistem Informasi Manajemen yang dapat diakses dan dicetak oleh mahasiswa dimana saja dan kapan saja.	Nilai angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi	>85	A	4,00	81 – 85	A-	3,75	76 – 80	B+	3,50	71 -75	B	3,00	66 -70	B-	2,75	61 -65	C+	2,50	51 -60	C	2,00	45 – 50	D	1,00	<45	E	0,00
Nilai angka	Nilai Mutu	Nilai Konversi																													
>85	A	4,00																													
81 – 85	A-	3,75																													
76 – 80	B+	3,50																													
71 -75	B	3,00																													
66 -70	B-	2,75																													
61 -65	C+	2,50																													
51 -60	C	2,00																													
45 – 50	D	1,00																													
<45	E	0,00																													

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

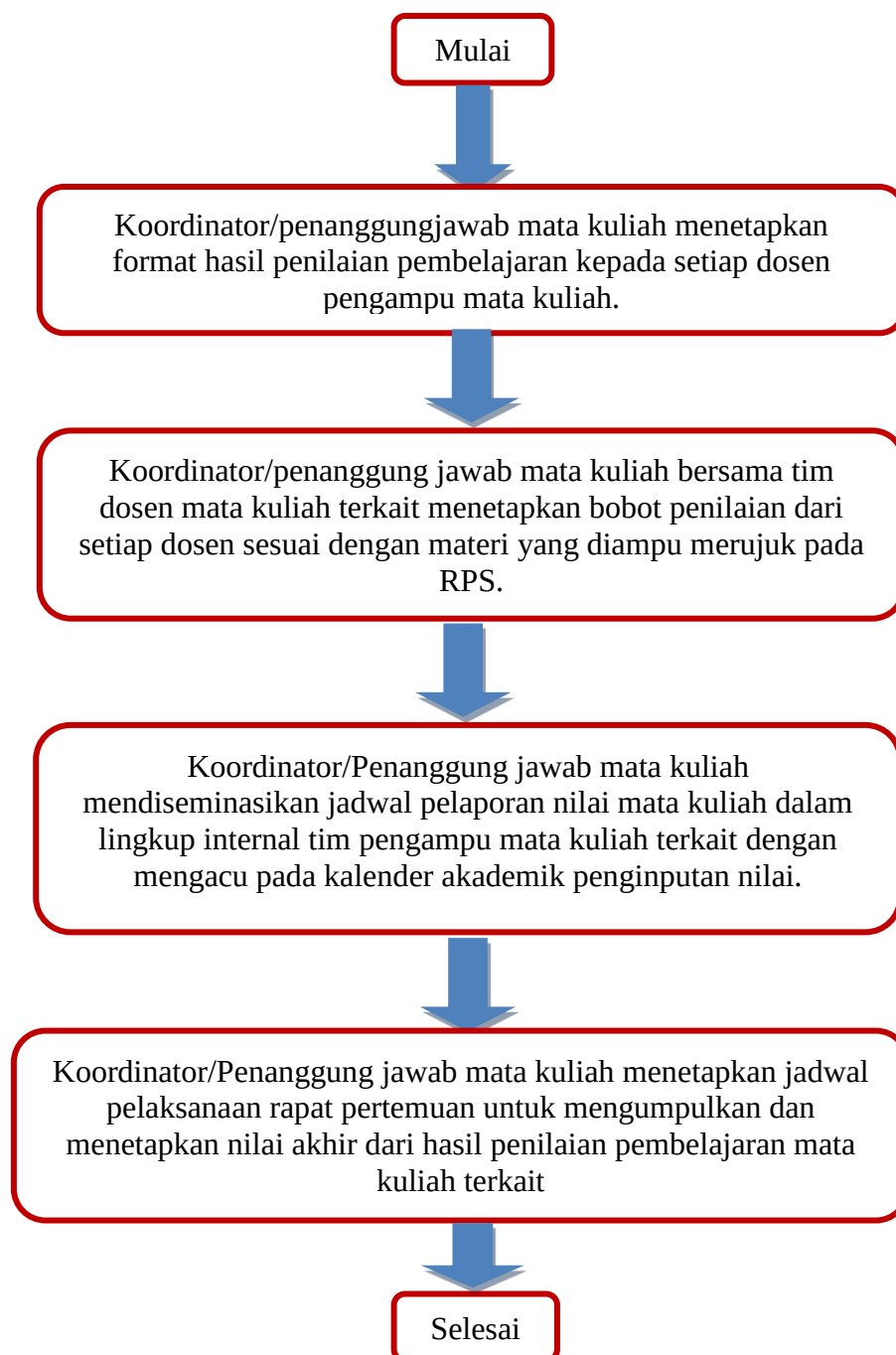
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaporan Penilaian	1. Koordinator/penanggungjawab mata kuliah menetapkan format hasil penilaian pembelajaran kepada setiap dosen pengampu mata kuliah. 2. Koordinator/penanggung jawab mata kuliah bersama tim dosen mata kuliah terkait menetapkan bobot penilaian dari setiap dosen sesuai dengan materi yang diampu merujuk pada RPS. 3. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah mendiseminasikan jadwal pelaporan nilai mata kuliah dalam lingkup internal tim pengampu mata kuliah terkait dengan mengacu pada kalender akademik penginputan nilai. 4. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah menetapkan jadwal pelaksanaan rapat pertemuan untuk mengumpulkan dan menetapkan nilai akhir dari hasil penilaian pembelajaran mata kuliah terkait
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 2. Dosen 3. Mahasiswa



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	- Standar Pelaporan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan standar ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. - Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester. - Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
10. Referensi	- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. - Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. - Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. - Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. - Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAPORAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaporan Penilaian	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan standar pelaporan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Standar Pelaporan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan standar ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa. 4. Pelaporan penilaian adalah pelaporan berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaporan Penilaian	1. Koordinator/penanggungjawab mata kuliah mendistribusikan format hasil penilaian pembelajaran kepada setiap dosen pengampu mata kuliah. 2. Koordinator/penanggungjawab mata kuliah mengumpulkan hasil penilaian pembelajaran dari setiap dosen pengampu mata kuliah. 3. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah memadukan hasil penilaian berdasarkan pembobotan nilai dari setiap dosen yang mencakup ketiga ranah capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>): Kognitif, Afektif, Psikomotorik. 4. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah melakukan rapat untuk merekap semua nilai dari setiap dosen menjadi satu nilai dalam bentuk nilai angka, nilai mutu dan nilai konversi sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku. 5. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah dan tim dosen menandatangani daftar penilaian hasil pembelajaran untuk selanjutnya diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). 6. Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah mencetak dan mendistribusikan lembaran hasil penilaian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) kepada tim dosen mata kuliah terkait dan ke Sekretariat Prodi 7. Sekretariat Prodi menyampaikan lembaran hasil penilaian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) kepada Kasubag Akademik.
6. Kualifikasi	1. Sekretariat Prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

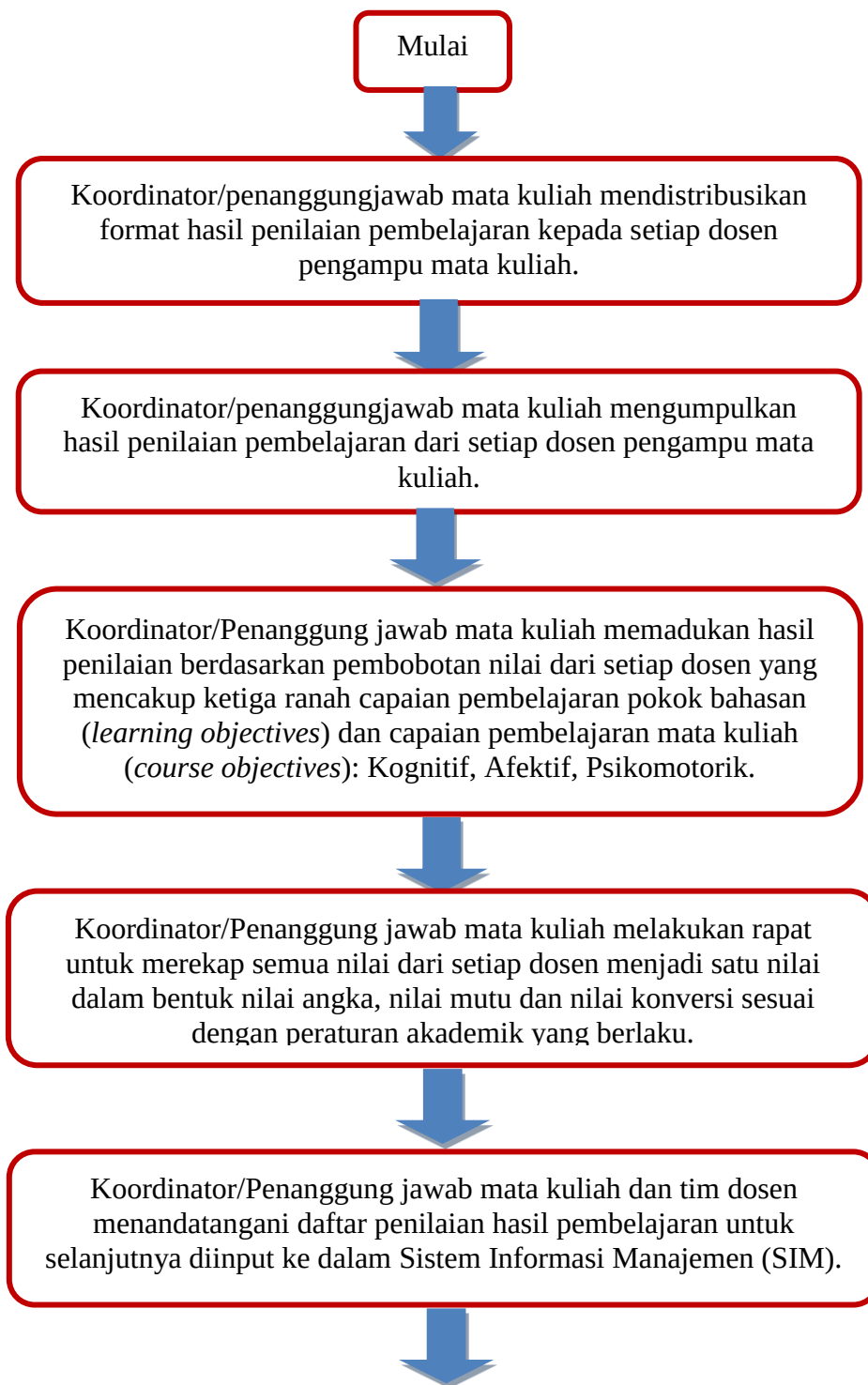
Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	2. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 3. Dosen 4. Kasubag Akademik



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah mencetak dan mendistribusikan lembar hasil penilaian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) kepada tim dosen mata kuliah terkait dan ke Sekretariat Prodi ↓ Sekretariat Prodi menyampaikan lembar hasil penilaian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) kepada Kasubag Akademik. ↓ Selesai	
8. Catatan	1. Dosen pengampu dapat merubah jadwal evaluasinya berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa dan diusulkan ke program studi/departemen untuk revisi/perubahan jadwal kuliah. 2. Dibutuhkan ketersediaan RPS dan Kontrak Pembelajaran 3. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

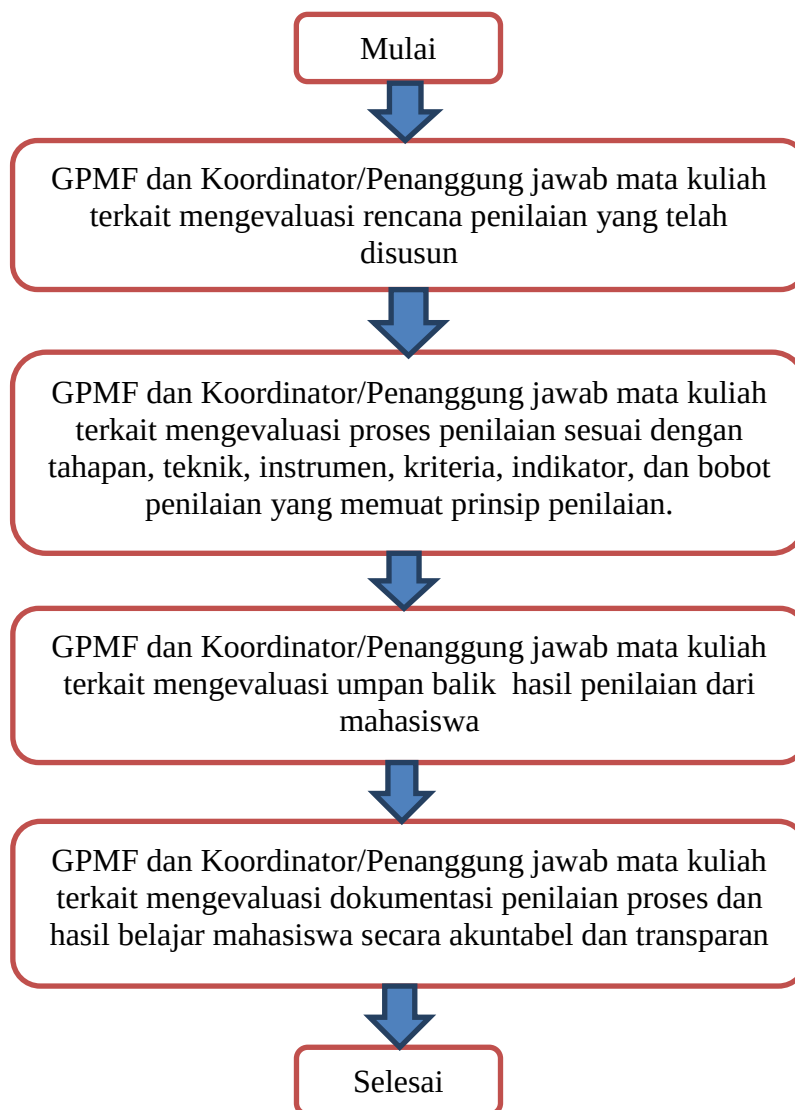
MANUAL EVALUASI STANDAR PELAPORAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaporan Penilaian	Manual ini disusun untuk evaluasi standar pelaporan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Standar Pelaporan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan standar ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa. 4. Pelaporan penilaian adalah pelaporan berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaporan Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi rencana penilaian yang telah disusun 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi proses penilaian sesuai dengan tahapan, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian. 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi umpan balik hasil penilaian dari mahasiswa 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi dokumentasi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF) 2. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 3. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	1. Dosen pengampu dapat merubah jadwal evaluasinya berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa dan diusulkan ke program studi/departemen untuk revisi/perubahan jadwal kuliah. 2. Dibutuhkan ketersediaan GBRP dan Kontrak Pembelajaran 3. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAPORAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaporan Penilaian	Manual ini disusun untuk pengendalian standar pelaporan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaporan penilaian. Standar Pelaporan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan standar ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

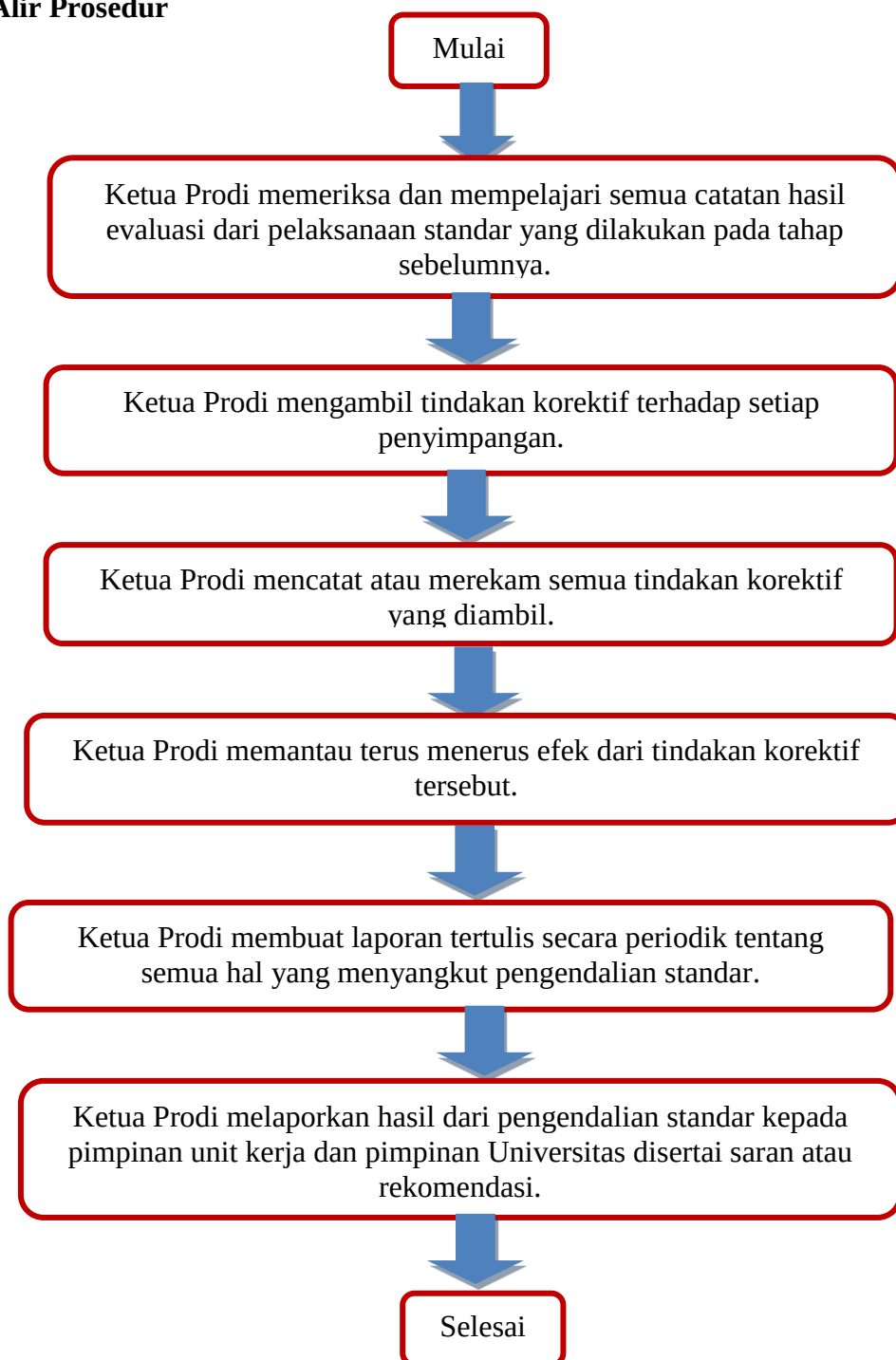
	mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa. 4. Pelaporan penilaian adalah pelaporan berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaporan Penilaian	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Prodi 2. Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF) 3. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 4. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

5. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Pelaksanaan Pembelajaran 4. Notulen rapat diskusi menyangkut hasil peningkatan standar
7. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAPORAN PENILAIAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaporan Penilaian	Manual ini disusun untuk peningkatan standar pelaporan penilaian pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar pelaksanaan penilaian. Standar Pelaporan Penilaian dalam pembelajaran dilakukan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Pelaksanaan standar ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaporkan hasil belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

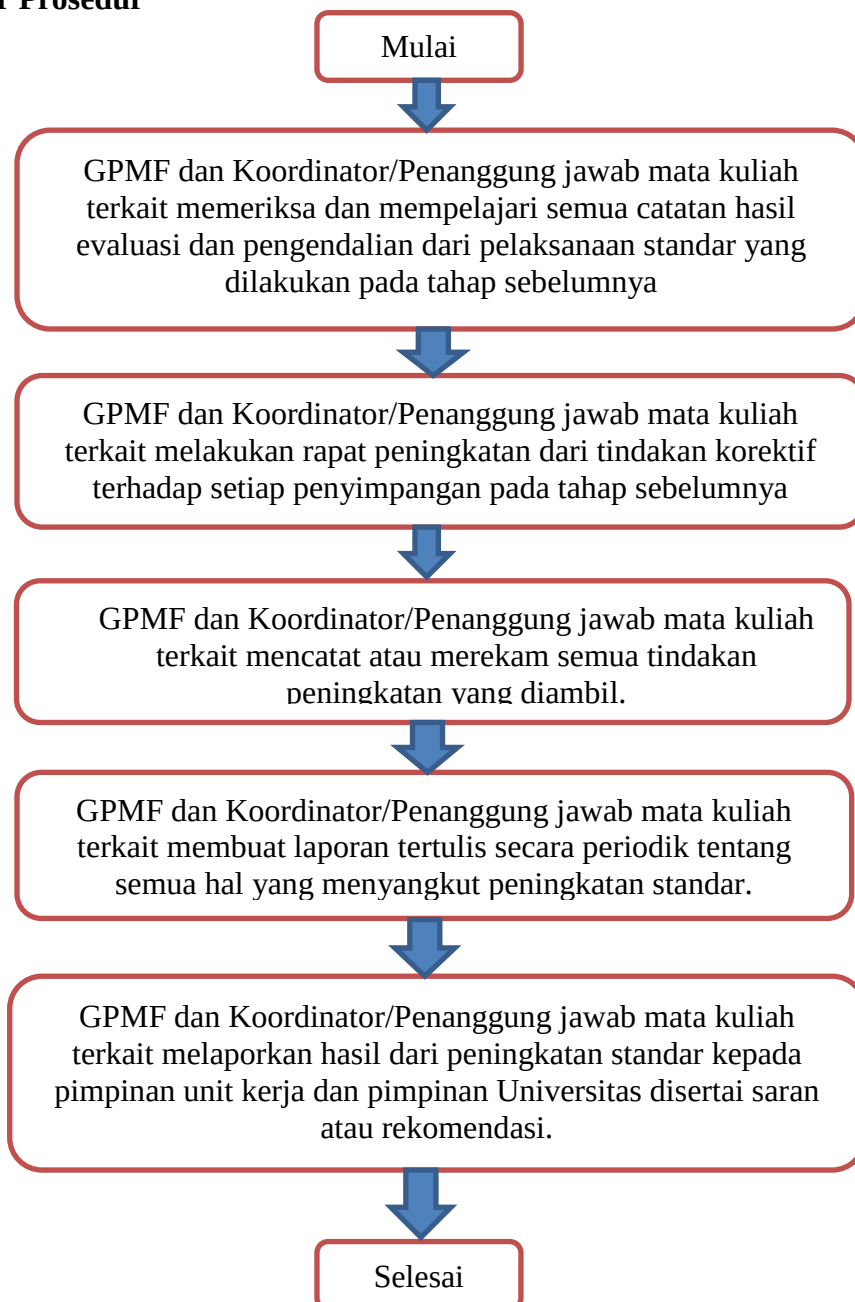
	sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa. 4. Pelaporan penilaian adalah pelaporan berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaporan Penilaian	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar persiapan pembelajaran. 5. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 6. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pelaksanaan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Pelaksanaan Pembelajaran 4. Notulen rapat diskusi menyangkut hasil peningkatan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

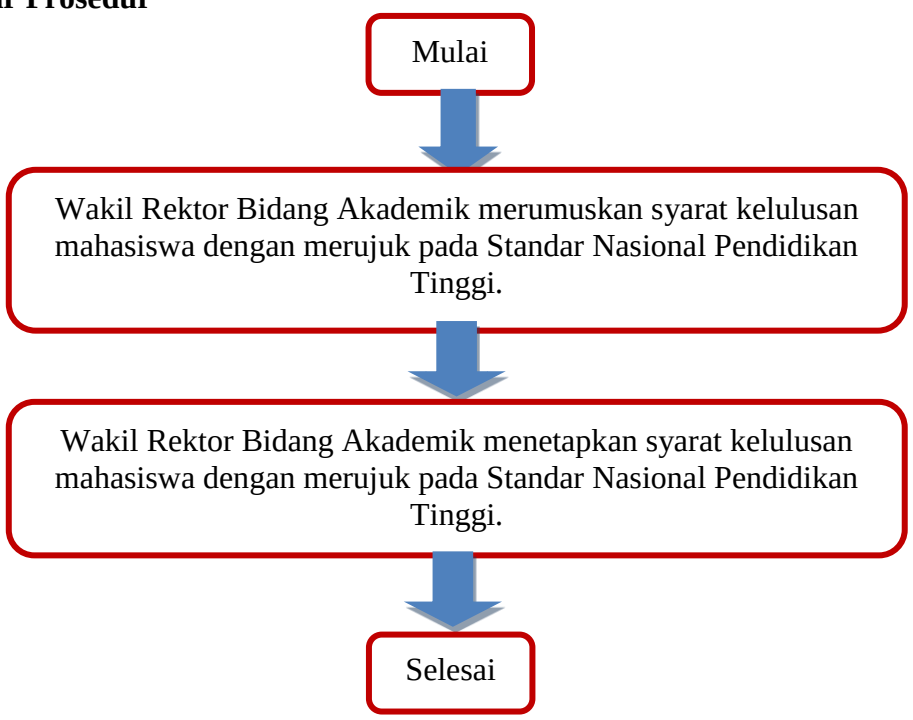
VI.5.7. Manual SPMI Standar Kelulusan Mahasiswa

MANUAL PENETAPAN STANDAR KELULUSAN MAHASISWA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kelulusan Mahasiswa	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam menetapkan standar kelulusan mahasiswa guna memenuhi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar kelulusan mahasiswa akan ditetapkan guna memenuhi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. - Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. - Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. - Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama - Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. - Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja.
5. Kriteria Pencapaian Standar Kelulusan Mahasiswa	- Mahasiswa dinyatakan lulus apabila: - telah mendapatkan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol); - telah mengumpulkan sejumlah SKS yang telah ditetapkan menurut level program studi/jenjang pendidikan; - telah menyelesaikan penelitian dan menuliskan hasil penelitian dalam bentuk Tugas Akhir; - telah mengikuti ujian sidang; - telah menempuh pendidikan yang tidak kurang dari batas minimal dan tidak melebihi batas maksimal masa studi menurut level program studi/jenjang pendidikan merujuk pada peraturan akademik yang berlaku;

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Kelulusan mahasiswa mencapai predikat memuaskan atau sangat memuaskan atau <i>cumlaude</i> yang merujuk pada peraturan akademik yang berlaku.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kelulusan Mahasiswa	1. Wakil Rektor Bidang Akademik merumuskan syarat kelulusan mahasiswa dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan syarat kelulusan mahasiswa dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Akademik 2. Wakil Dekan I 3. Biro Akademik Unhas 4. Sub Bagian Akademik Fakultas 5. Sekretariat Prodi
8. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Wakil Rektor Bidang Akademik merumuskan syarat kelulusan mahasiswa dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.] B --> C[Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan syarat kelulusan mahasiswa dengan merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.] C --> D[Selesai] </pre>
9. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan peraturan akademik Universitas yang berlaku 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

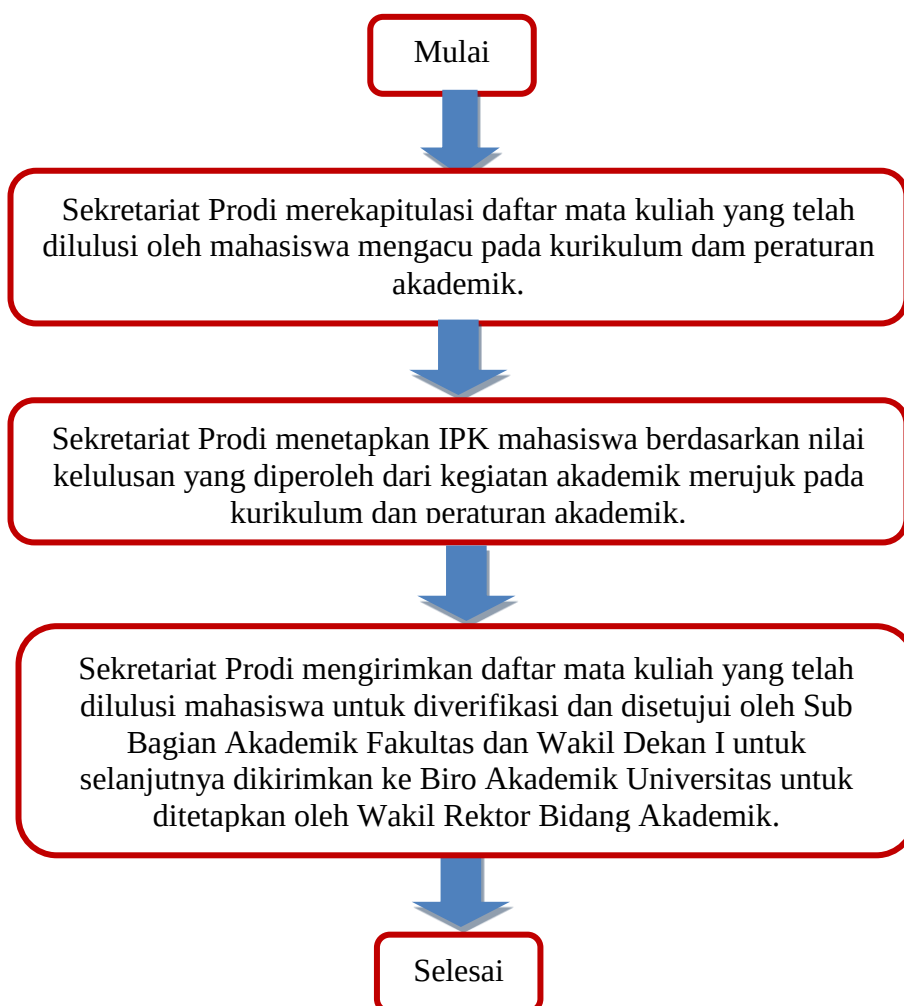
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KELULUSAN MAHASISWA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kelulusan Mahasiswa	Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar kelulusan mahasiswa adalah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan penilaian kelulusan mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika capaian pembelajaran mahasiswa akan ditetapkan kelulusannya guna memenuhi standar kelulusan mahasiswa yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. - Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. - Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama - Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. - Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah outcome pendidikan yang akan dituju
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kelulusan Mahasiswa	- Sekretariat Prodi merekapitulasi daftar mata kuliah yang telah dilulusi oleh mahasiswa mengacu pada kurikulum dan peraturan akademik. - Sekretariat Prodi menetapkan IPK mahasiswa berdasarkan nilai kelulusan yang diperoleh dari kegiatan akademik merujuk pada kurikulum dan peraturan akademik. - Sekretariat Prodi mengirimkan daftar mata kuliah yang telah dilulusi mahasiswa untuk diverifikasi dan disetujui oleh Sub Bagian Akademik Fakultas dan Wakil Dekan I untuk selanjutnya dikirimkan ke Biro Akademik Universitas untuk ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Wakil Rektor Bidang Akademik - Wakil Dekan I - Biro Akademik Unhas - Sub Bagian Akademik Fakultas - Sekretariat Prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan peraturan akademik Universitas yang berlaku 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR KELULUSAN MAHASISWA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kelulusan Mahasiswa	Manual ini disusun untuk mengevaluasi standar Kelulusan Mahasiswa pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar Kelulusan Mahasiswa. Standar Kelulusan Mahasiswa merupakan hasil dari proses belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. LPMI sebagai lembaga penjamin mutu mengidentifikasi komponen lulusan dari masing-masing program studi dan instrumen untuk mengetahui kompetensi lulusan dari masing-masing program studi. LPMI mengecek kesesuaian standar yang ditetapkan dengan capaian kompetensi lulusan. Umpan balik dari lulusan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan akan ditindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan perbaikan profil lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

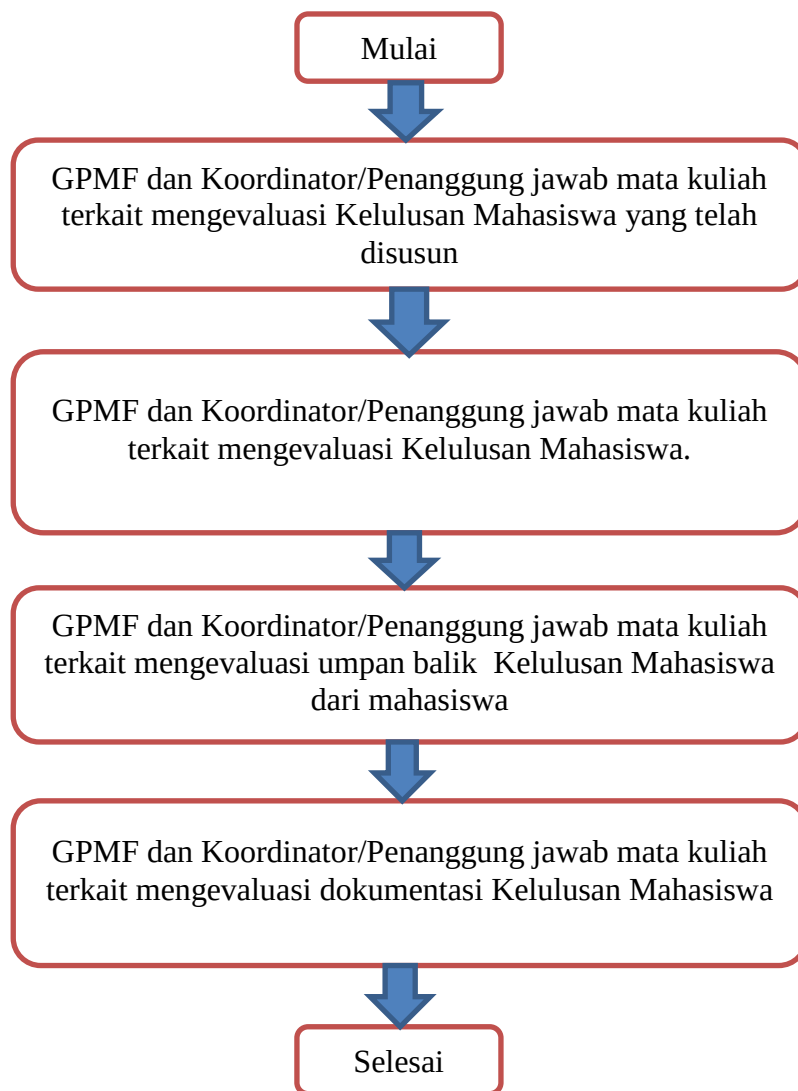
	Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 4. Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. 5. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama 6. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. 7. Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah outcome pendidikan yang akan dituju
5. Langkah-langkah	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi Kelulusan Mahasiswa yang telah

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

atau Prosedur Evaluasi Standar Kelulusan Mahasiswa	disusun 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi Kelulusan Mahasiswa 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi umpan balik Kelulusan Mahasiswa dari mahasiswa 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengevaluasi dokumentasi Kelulusan Mahasiswa
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Gugus Penjamin Mutu Fakultas (GPMF) 2. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 3. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Bagan Alir Prosedur



7. Catatan	1. Dibutuhkan koordinasi yang baik antara ketua program studi dengan LPMI 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
8. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KELULUSAN MAHASISWA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kelulusan Mahasiswa	Manual ini disusun untuk Pengendalian standar Kelulusan Mahasiswa pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar Kelulusan Mahasiswa. Standar Kelulusan Mahasiswa merupakan hasil dari proses belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. LPMI sebagai lembaga penjamin mutu mengidentifikasi komponen lulusan dari masing-masing program studi dan instrumen untuk mengetahui kompetensi lulusan dari masing-masing program studi. LPMI mengecek kesesuaian standar yang ditetapkan dengan capaian kompetensi lulusan. Umpan balik dari lulusan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan akan ditindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan perbaikan profil lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin. Luas lingkup dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa

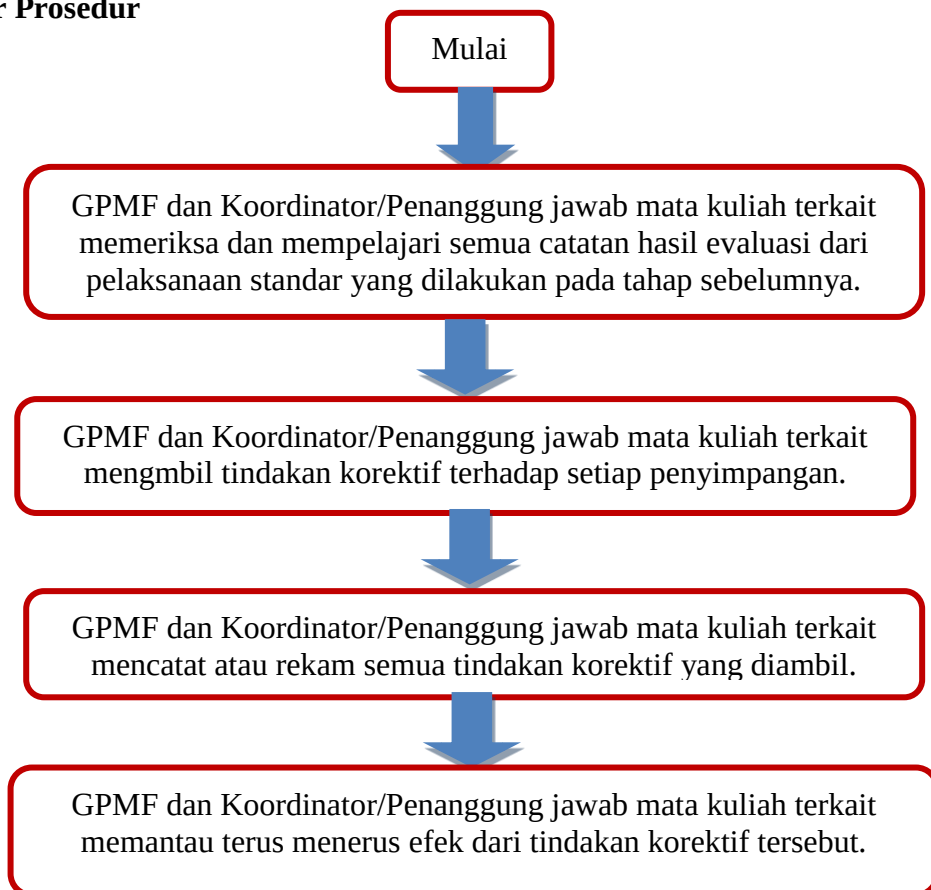
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. - Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. - Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. - Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama - Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. - Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah outcome pendidikan yang akan dituju
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kelulusan	- GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. - GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Mahasiswa	3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 3. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 4. Dosen

8. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.  GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.  Selesai	
9. Catatan	1. Dibutuhkan koordinasi yang baik antara ketua program studi dan GPMF dengan LPMI 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KELULUSAN MAHASISWA	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kelulusan Mahasiswa	Manual ini disusun untuk Peningkatan standar Kelulusan Mahasiswa pada proses pembelajaran sehingga dapat berjalan sesuai kriteria pencapaian standar Kelulusan Mahasiswa. Standar Kelulusan Mahasiswa merupakan hasil dari proses belajar yang mencakup hasil belajar dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. LPMI sebagai lembaga penjamin mutu mengidentifikasi komponen lulusan dari masing-masing program studi dan instrumen untuk mengetahui kompetensi lulusan dari masing-masing program studi. LPMI mengecek kesesuaian standar yang ditetapkan dengan capaian kompetensi lulusan. Umpan balik dari lulusan yang dilakukan secara periodik dan berkesinambungan akan ditindaklanjuti sebagai bahan evaluasi dan perbaikan profil lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku mulai dari semester awal hingga akhir setiap tahun akademik di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkup Luas dan penggunaan manual standar ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin kungan Universitas Hasanuddin.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

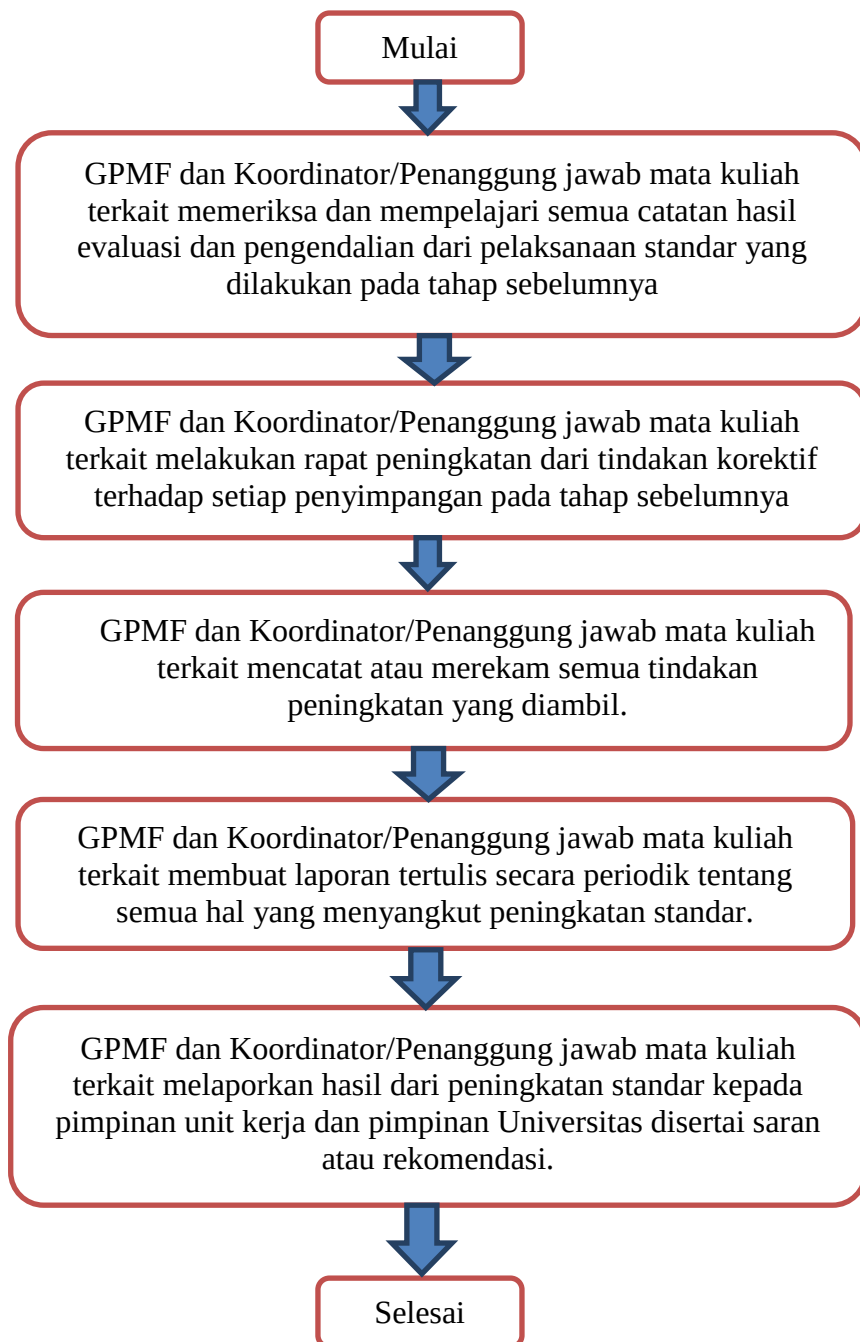
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut. 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil. 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 4. Kompetensi utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan penciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan. 5. Kompetensi pendukung adalah kemampuan yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama di dalam kurikulum institusional suatu program studi yang merupakan ciri khas program studi, dan berbeda antara universitas yang satu dengan universitas yang lain dari program studi yang sama 6. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang gayut dengan kompetensi utama. 7. Profil Lulusan adalah peran yang diharapkan dapat dilakukan oleh lulusan program Studi di dalam masyarakat/dunia kerja. Profil ini adalah outcome pendidikan yang akan dituju
5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan	1. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Kelulusan Mahasiswa	tahap sebelumnya 2. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya 3. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. GPMF dan Koordinator/Penanggung jawab mata kuliah terkait melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 2. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 3. Koordinator Pengampu Mata Kuliah 4. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

1. Dibutuhkan koordinasi yang baik antara ketua program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dan GPMF dengan LPMI 2. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6. Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;

VI.6.1. Manual SPMI Standar Dokumen Kualifikasi Akademik Dosen

MANUAL PENETAPAN STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kualifikasi Dosen	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan kriteria/tolak ukur kualifikasi akademik Dosen dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Manual ini berlaku ketika kualifikasi dosen akan ditetapkan guna memenuhi standar kualifikasi dosen. 2. Manual ini berlaku ketika hendak dilakukan rekrutasi dosen di lingkup Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Kualifikasi Dosen	1. Terpenuhi persyaratannya administratif, kesehatan, dan kualifikasi dosen sesuai peraturan pemerintah dan peraturan rekrutasi internal Unhas yang sedang berlaku. 2. Terpenuhi kesesuaian kompetensi dosen dengan program studi yang membutuhkannya (linearitas bidang ilmu dosen dengan prodi yang dituju). 3. Terpenuhi persyaratannya sebagai ASN melalui keikutsertaan dalam pelatihan Prajabatan sesuai peraturan yang berlaku. 4. Terpenuhi persyaratannya sebagai Asisten Ahli melalui keikutsertaan dalam Pelatihan Keterampilan Dasar Instruksional (PEKERTI).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Definisi	1. Departemen adalah kesatuan kegiatan yang memiliki tugas sebagai pengendali penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di tingkat Prodi. 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-Langkah dalam Penetapan Standar Kualifikasi Dosen	1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menyusun persyaratan rekrutasi dosen berdasarkan persyaratan administratif, kesehatan, dan kualifikasi dosen sesuai peraturan pemerintah dan peraturan rekrutasi internal Unhas yang sedang berlaku. 2. Rektor menetapkan rumusan persyaratan rekrutasi dosen. 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifikasi dan merekapitulasi kualifikasi dosen yang dibutuhkan Prodi. 4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM memberlakukan persyaratan dalam proses rekrutasi dan dalam pengembangan kompetensi/keterampilan (pelatihan dan studi lanjut) guna pemenuhan kualifikasi dosen sebagai ASN dan tenaga pendidik. 5. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi calon ASN untuk mengikuti Prajabatan. 6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi ASN (calon Asisten Ahli) untuk mengikuti PEKERTI.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

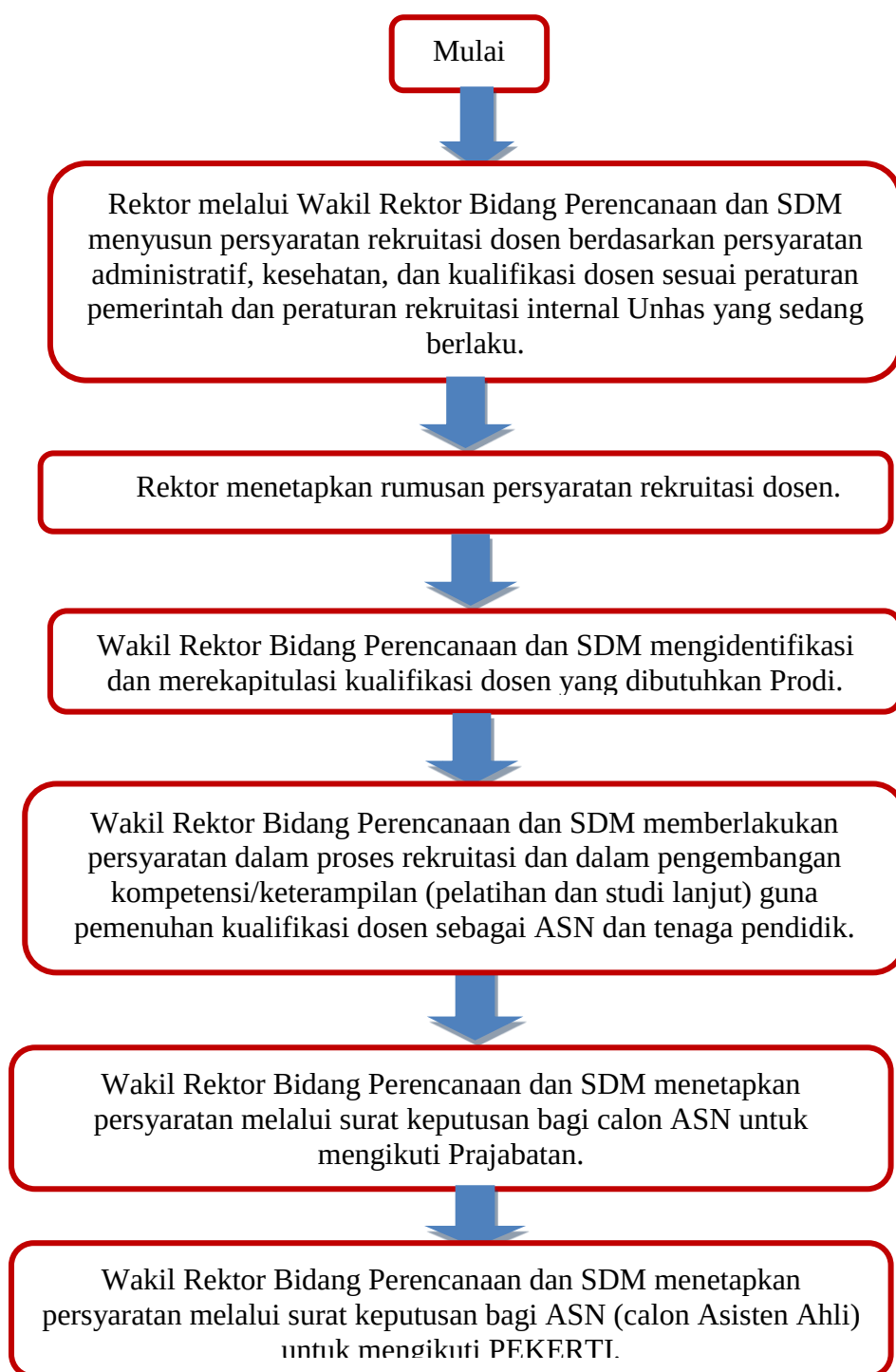
	7. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi ASN (Asisten Ahli) untuk studi lanjut sesuai dengan kebutuhan bidang Kelompok Keilmuan Prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 3. Biro Umum 4. Biro Kepegawaian 5. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi ASN (Asisten Ahli) untuk studi lanjut sesuai dengan kebutuhan bidang Kelompok Keilmuan Prodi.  Selesai	
9. Catatan	1. Prodi mengusulkan kebutuhan akan kuaifikasi akademik Dosen pada tingkatan Prodi ke Fakultas. 2. Fakultas akan meneruskan kebutuhan tersebut ke tingkat Universitas 3. Universitas akan menentukan sistem pemeuhan bagi kualifikasi akademik dosen.
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Undang Undang Dosen dan Guru Tahun 2013 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kualifikasi Dosen	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar kualifikasi dosen guna memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika dilaksanakan rekrutmen dan seleksi Dosen, serta pengembangan kompetensi/keterampilan dosen guna memenuhi standar kualifikasi dosen.
4. Definisi	1. Departemen adalah kesatuan kegiatan yang memiliki tugas sebagai pengendali penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di tingkat Prodi. 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

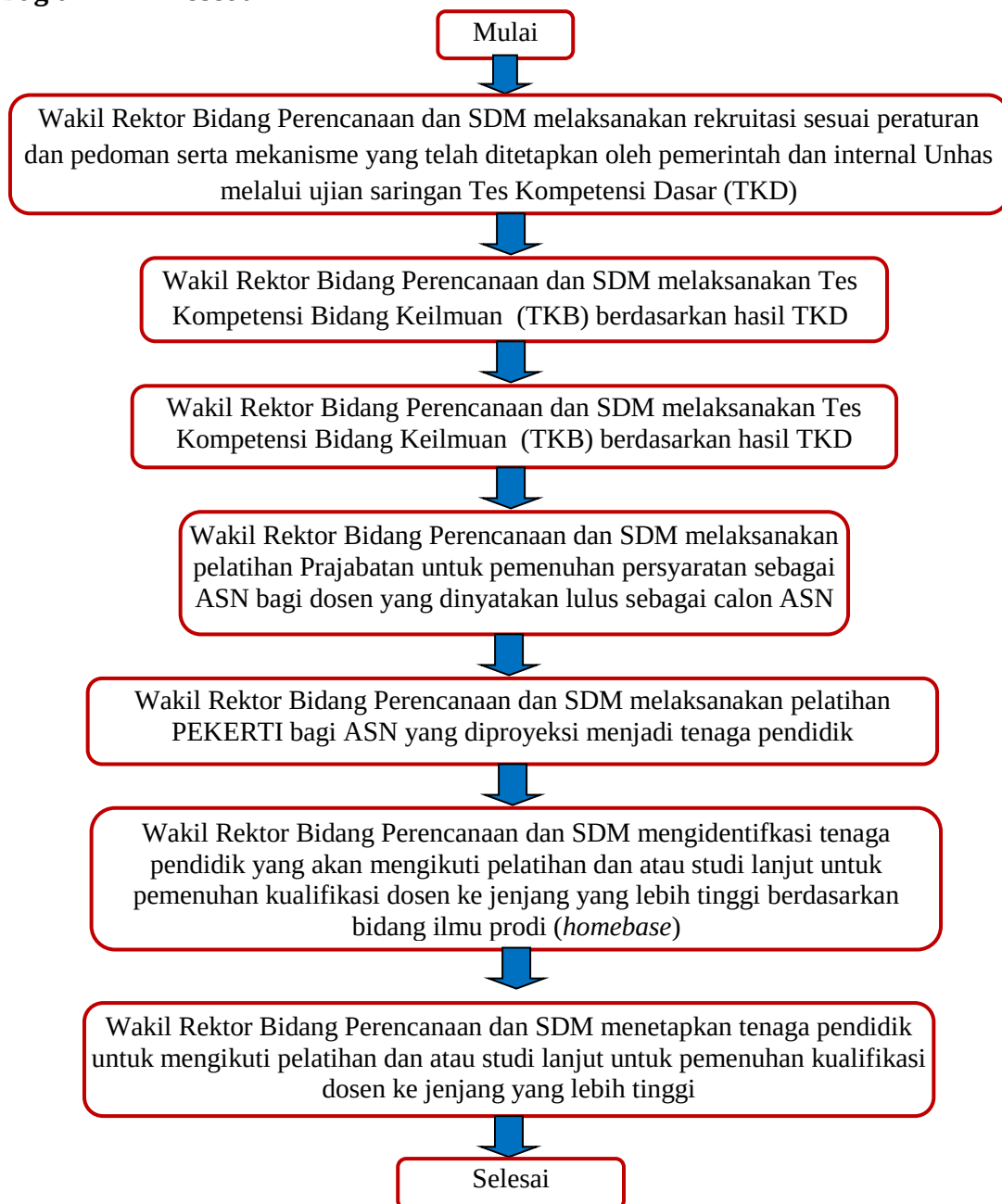
	5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kualifikasi Dosen	1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan rekrutasi sesuai peraturan dan pedoman serta mekanisme yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan internal Unhas melalui ujian saringan Tes Kompetensi Dasar (TKD). 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan Tes Kompetensi Bidang Keilmuan (TKB) berdasarkan hasil TKD. 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan Tes Kompetensi Bidang Keilmuan (TKB) berdasarkan hasil TKD. 4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pelatihan Prajabatan untuk pemenuhan persyaratan sebagai ASN bagi dosen yang dinyatakan lulus sebagai calon ASN. 5. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pelatihan PEKERTI bagi ASN yang diproyeksi menjadi tenaga pendidik. 6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifikasi tenaga pendidik yang akan mengikuti pelatihan dan atau studi lanjut untuk pemenuhan kualifikasi dosen ke jenjang yang lebih tinggi berdasarkan bidang ilmu prodi (<i>homebase</i>). 7. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan tenaga pendidik untuk mengikuti pelatihan dan atau studi lanjut untuk pemenuhan kualifikasi dosen ke jenjang yang lebih tinggi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 2. Dekan 3. Ketua Departemen/Prodi 4. Biro Umum 5. Biro Akademik 6. Biro Kepegawaian 7. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Prodi mengusulkan kebutuhan akan kuaifikasi akademik Dosen pada tingkatan Prodi ke Fakultas. 2. Fakultas akan menurunkan dan membuat SK penugasan untuk pengajaran dan pembimbingan berdasarkan kualifikasi akademik Dosen.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

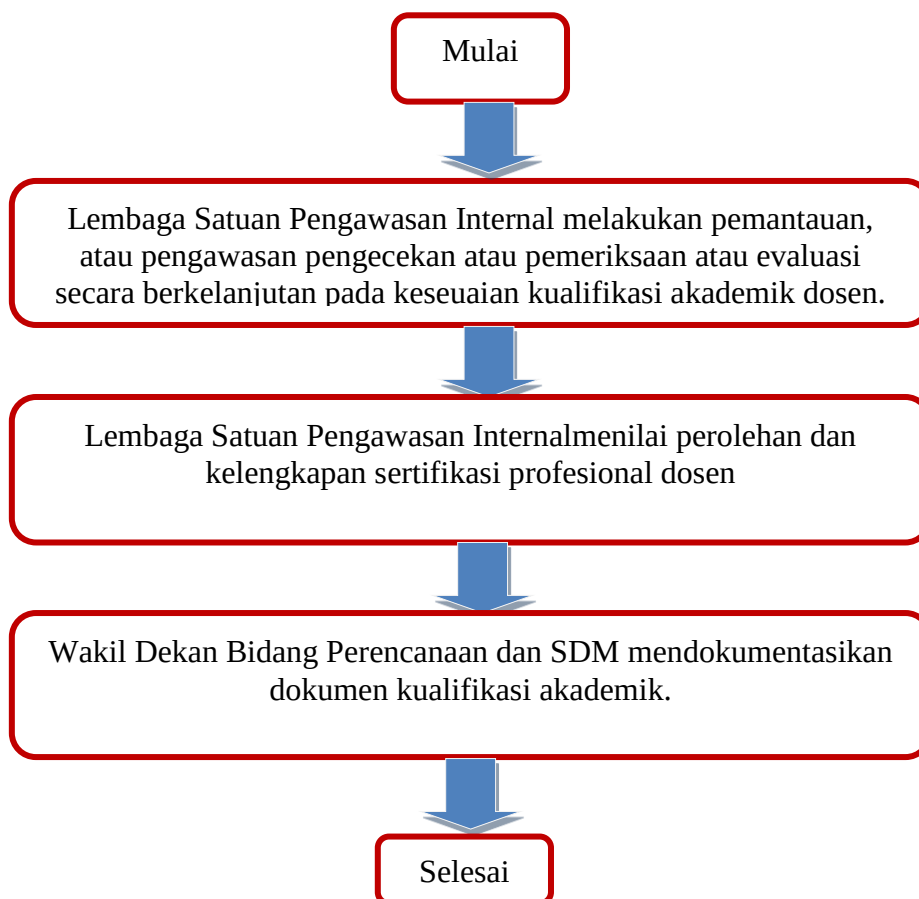
MANUAL EVALUASI STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Kualifikasi Akademik Dosen sebagai penunjang bagi Persiapan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen agar sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Kualifikasi akademik Dosen bagi Pemenuhan Standar Persiapan Pembelajaran dan kegiatan tri dharma lainnya.	Manual ini berlaku ketika 1. pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen akan dievaluasi; 2. rekrutasi dosen di lingkup Universitas Hasanuddin telah dilaksanakan.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Pelaksanaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan 5. Kualifikasi akademik Dosen
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kualifikasi Dosen	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan pemantauan, atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada kesesuaian kualifikasi akademik dosen. 2. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menilai perolehan dan kelengkapan sertifikasi profesional dosen 3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mendokumentasikan dokumen kualifikasi akademik.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Evaluasi	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 3. Dosen 4. Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen.

9. Referensi

1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015
2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang Undang No. 14 tahun 2005 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

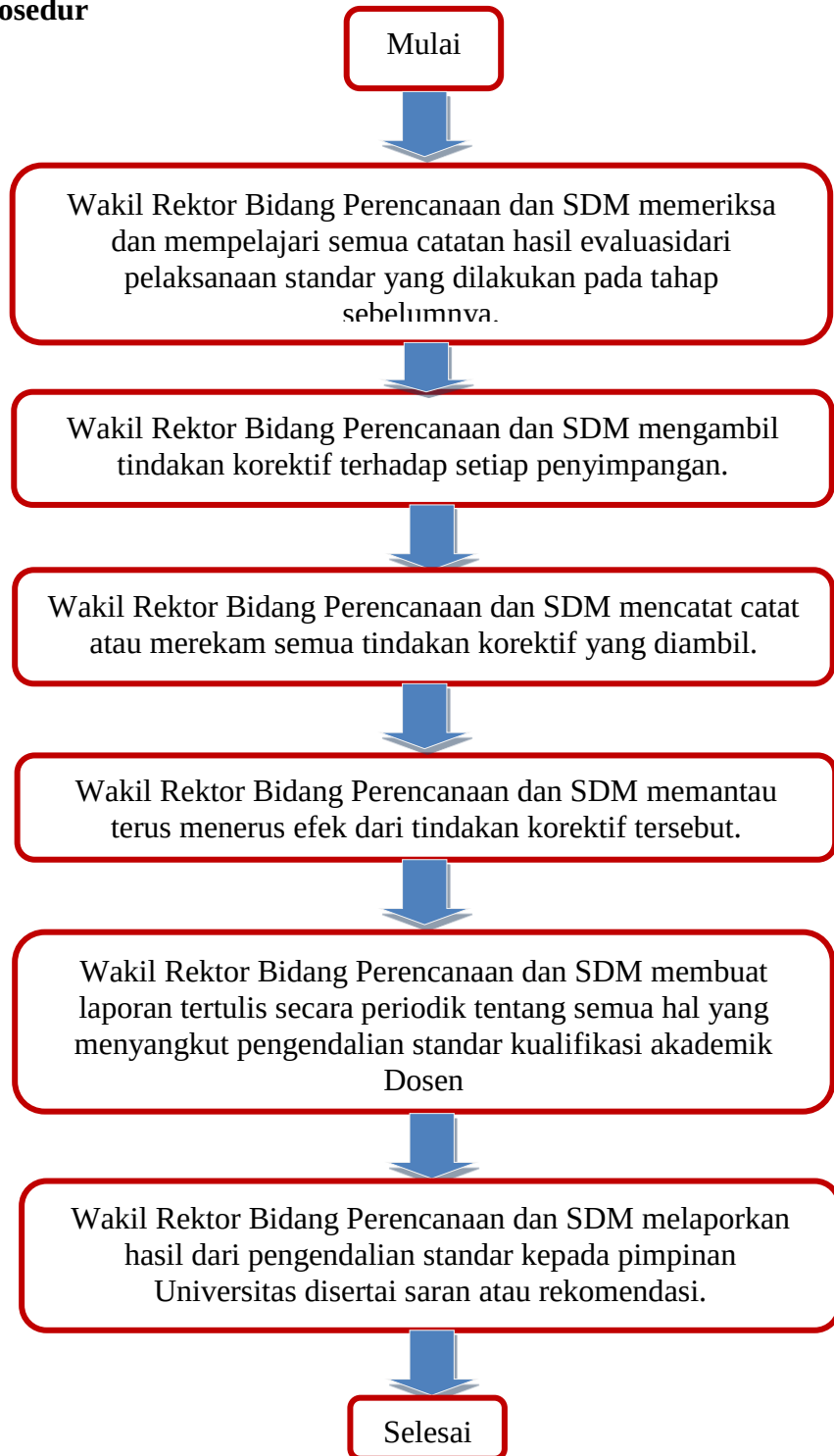
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kualifikasi Akademik Dosen	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan standar kualifikasi akademik dosen di lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen telah dievaluasi. Pengendalian ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar kualifikasi akademik dosen terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kualifikasi akademik Dosen terkait dengan standar pembelajaran, sehingga berbagai penyimpangan kegagalan pemenuhan standar kualifikasi tersebut dapat diperbaiki. 2. Tindakan Korektif: yakni melakukan berbagai tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar kualifikasi akademik dosen pengampu mata kuliah yang menunjang persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kualifikasi Akademik Dosen	1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kualifikasi akademik Dosen 6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 3. Lembaga Satuan Pengawasan Internal 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



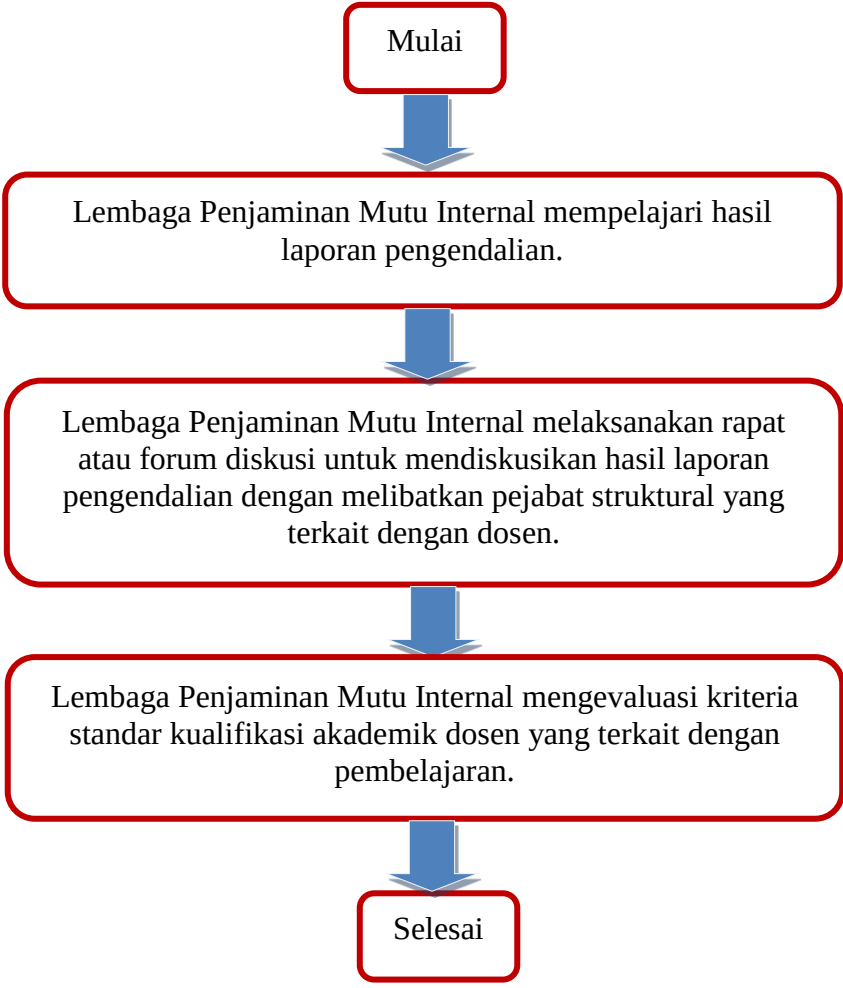
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Kualifikasi akademik dosen. 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kualifikasi akademik Dosen 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kualifikasi akademik Dosen
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kualifikasi Akademik Dosen	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan standar kualifikasi akademik dosen secara berkelanjutan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen telah selesai dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar kualifikasi akademik Dosen dalam pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: adalah tahapan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan bagi kualifikasi akademik dosen penunjang pembelajaran.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar kualifikasi akademik dosen yang terkait dengan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar kualifikasi akademik dosen yang terkait dengan pembelajaran.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar kualifikasi akademik dosen bagi pembelajaran. 2. Formulir rekomendasi hasil rapat peningkatan standar kualifikasi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	akademik dosen bagi pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan standar kualifikasi akademik dosen bagi pembelajaran
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6.2. Manual SPMI Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN KOMPETENSI DOSEN UNTUK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini disusun sebagai pedoman dan kriteria tolak ukur penetapan bagi pemenuhan kelayakan kompetensi Dosen dalam Proses Pembelajaran di Prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin baik S1, S2 dan S3.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan ditetapkan guna memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	Teridentifikasinya kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan yang mencakup aspek berikut: (1) Kompetensi tenaga pendidik dinyatakan dengan ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidikan/atau sertifikat profesi. (2) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. (3) Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

kompetensi	rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (4) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. (5) Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (6) Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. (7) Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. (8) Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. (9) Dosen program doktor dan program doktor terapan: a. harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI; dan b. dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: 1. satu karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 2. satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan Senat perguruan tinggi. (10) Penyetaraan atas jenjang 6 (enam), jenjang 8 (delapan) dan jenjang 9 (sembilan) KKNI dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.
5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	1. Ketua Prodi mengidentifikasi kompetensi dosen untuk penyelenggaraan pendidikan. 2. Ketua Prodi mengelompokkan dosen dalam Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian berdasarkan keahlian spesifik dosen. 3. Ketua Prodi mendokumentasikan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi yang menunjukkan kompetensi dosen dalam penyelenggaraan pendidikan. 4. Ketua Prodi mengidentifikasi keahlian spesifik dosen dari setiap Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian. 5. Ketua Prodi bersama ketua Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian menetapkan mata kuliah yang diampu oleh dosen pada setiap Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian. 6. Ketua Prodi mengusulkan dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan berdasarkan hasil penetapan bersama dengan ketua Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian. 7. Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester berjalan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Ketua Prodi 3. Ketua Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian 4. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

1. Dosen pengampu MK sudah ditetapkan berdasarkan penetapan kompetensi mereka untuk mengampu MK.
2. Dosen yang sudah ditetapkan menjadi pengampu MK dan ditetapkan sebagai dosen dengan kompetensi mereka, bersama

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	tim menyediakan RPS dan Kontrak Pembelajaran 3. Dibutuhkan ketersediaan kalender akademik yang berlaku
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN KOMPETENSI DOSEN UNTUK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran sehingga berbagai kompetensi yang melekat pada dosen sesuai dengan mata kuliah yang diampunya agar kriteria pencapaian standar pelaksanaan pembelajaran dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	1. Ketua Prodi mengusulkan dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan berdasarkan kompetensi dosen yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 2. Ketua Prodi mengusulkan penanggungjawab/koordinator mata kuliah berdasarkan kompetensi dosen yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 3. Ketua Prodi mengusulkan penanggungjawab/koordinator Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 4. Ketua Prodi mengusulkan dosen pembimbing utama tugas akhir/promotor berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 5. Ketua Prodi mengusulkan dosen penguji tugas akhir berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi. 6. Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester berjalan, penanggungjawab/koordinator Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian, dosen pembimbing utama tugas akhir/promotor, dosen penguji tugas akhir

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	berdasarkan usulan dari program studi. 1. Dekan 2. Ketua Program Studi 3. Ketua Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian 4. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Ketua Prodi mengusulkan dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan berdasarkan kompetensi dosen yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi] B --> C[Ketua Prodi mengusulkan penanggungjawab/koordinator mata kuliah berdasarkan kompetensi dosen yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi] C --> D[Ketua Prodi mengusulkan penanggungjawab/koordinator Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi] D --> E[Ketua Prodi mengusulkan dosen pembimbing utama tugas akhir/promotor berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi] E --> F[Ketua Prodi mengusulkan dosen penguji tugas akhir berdasarkan kompetensinya yang ditunjukkan melalui dokumen: ijazah, tugas akhir, hasil penelitian, publikasi, sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi] F --> G[] </pre>

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester berjalan, penanggungjawab/koordinator Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian, dosen pembimbing utama tugas akhir/promotor, dosen penguji tugas akhir berdasarkan usulan dari program studi ↓ Selesai	
8. Catatan	1. Dibutuhkan ketersediaan Surat Keputusan Penetapan: a. Dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester berjalan b. Penanggungjawab/koordinator Kelompok Keahlian Prodi/Laboratorium/Studio/Bagian c. Dosen pembimbing utama tugas akhir/promotor d. Dosen penguji tugas akhir 2. Dibutuhkan pendanaan untuk pelaksanaan pembelajaran.
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

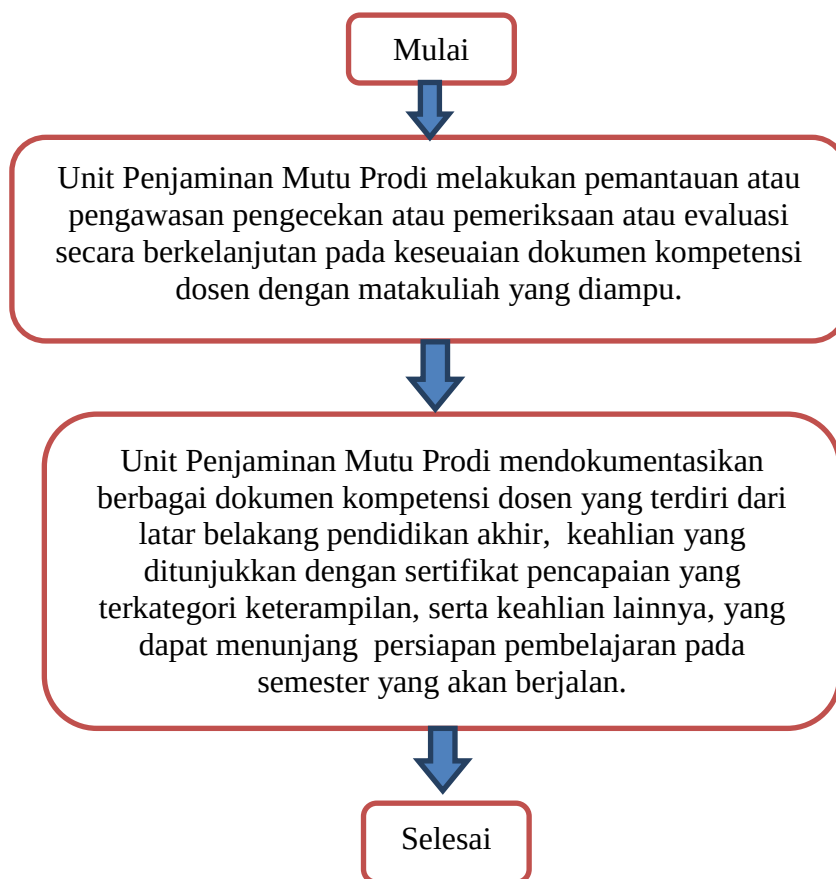
MANUAL EVALUASI STANDAR DOKUMEN KOMPETENSI DOSEN UNTUK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen Untuk Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar dokumen kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual ini berlaku ketika standar dokumen kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan telah dilaksanakan dan akan dievaluasi pelaksanaannya.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pelaksanaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Kompetensi Dosen dengan Standar	1. Unit Penjaminan Mutu Prodi melakukan pemantauan atau pengawasan pengecekan atau pemeriksaan atau evaluasi secara berkelanjutan pada kesesuaian dokumen kompetensi dosen dengan matakuliah yang diampu. 2. Unit Penjaminan Mutu Prodi mendokumentasikan berbagai dokumen kompetensi dosen yang terdiri dari latar belakang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Persiapan Pembelajaran	pendidikan akhir, keahlian yang ditunjukkan dengan sertifikat pencapaian yang terkategori keterampilan, serta keahlian lainnya, yang dapat menunjang persiapan pembelajaran pada semester yang akan berjalan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Kompetensi Dosen bagi Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Unit penjaminan mutu program studi 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar kompetensi dan persiapan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen dalam menunjang Proses Belajar dan Mengajar (PBM) 2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen dalam menunjang PBM 3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen dalam menunjang PBM.
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN KOMPETENSI DOSEN UNTUK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar dokumen kompetensi Dosen yang dapat menunjang proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar telah dievaluasi khususnya terkait dengan dokumen kompetensi dosen pengampu mata kuliah yang ditandai dengan berbagai tindakan pengendalian, koreksi agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran terkait dengan kesesuaian kompetensi dosen, sehingga berbagai penyimpangan kegagalan pemenuhan standar kompetensi tersebut dapat diperbaiki. 2. Tindakan Korektif: yakni melakukan berbagai tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar kompetensi dosen pengampu mata kuliah yang dapat menunjang persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

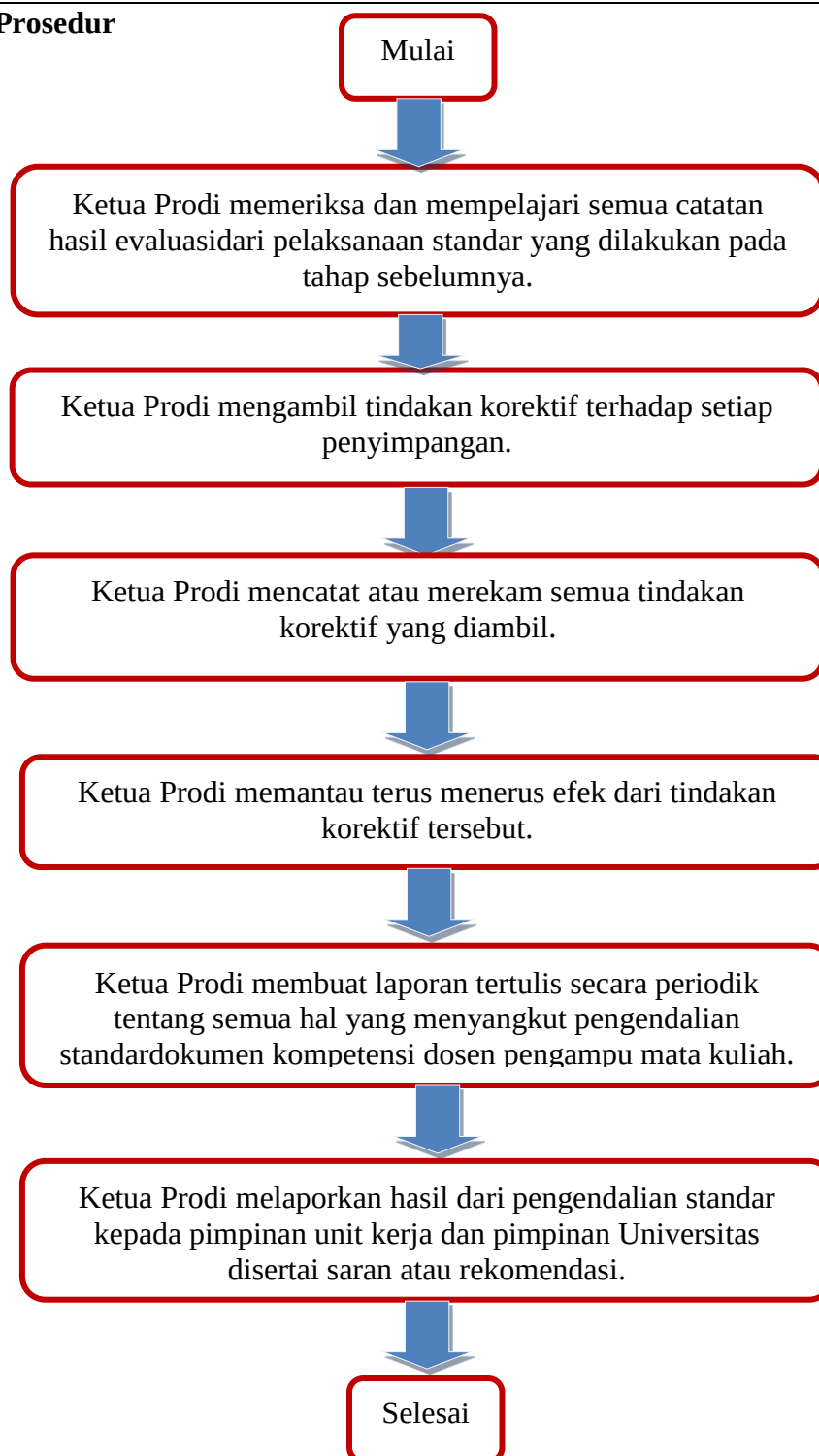
Langkah atau ProsedurPengen- dalian Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen	evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standardokumen kompetensi dosen pengampu mata kuliah. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikanpelaksanaan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



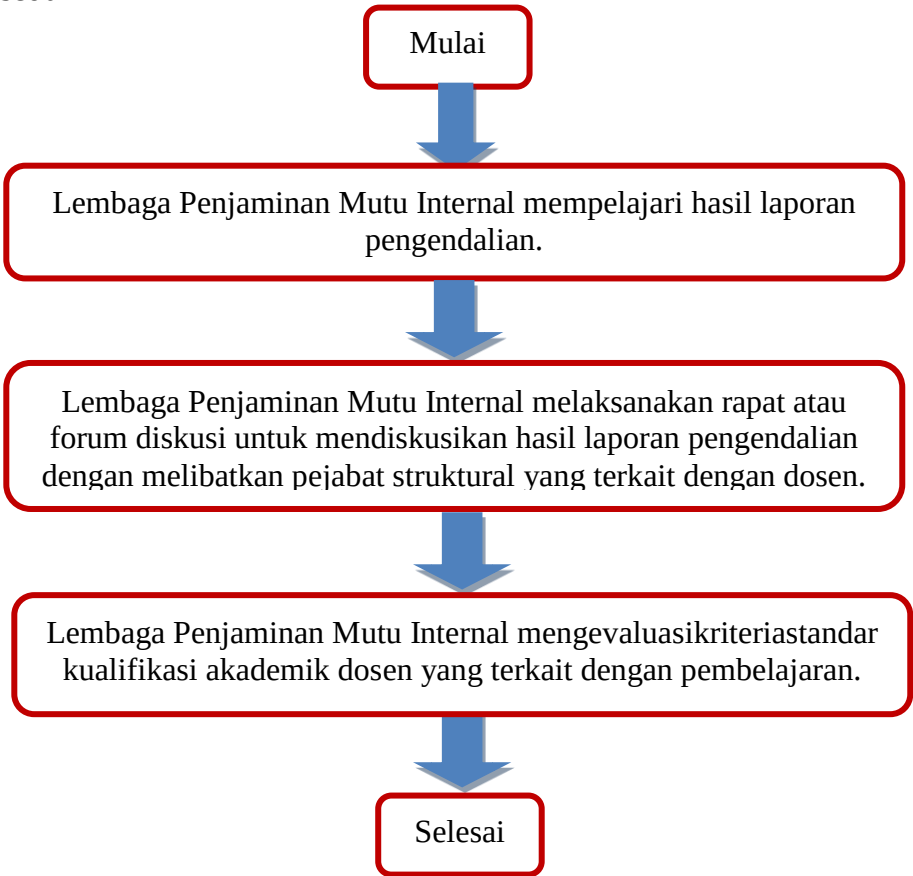
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen Kompetensi Dosen
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 4. Undang Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN KOMPETENSI DOSEN UNTUK MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS HASANUDDIN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. TujuanManual PeningkatanStandar Kompetensi Dosen bagi Pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan secara berkelanjutan standar dokumen kompetensi dosen yang dapat menunjang pembelajaran pada setiap akhir siklus standar.
3. Luas LingkupProsedur danPenggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen kualifikasi akademik dosen telah dikendalikan danstandar dokumen kualifikasi akademik dosen hendak ditingkatkan.
4. DefinisiIstilah	1. Peningkatan:upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar kualifikasi akademik Dosen dalam pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: adalah tahapan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan bagi kualifikasi akademik dosen penunjang pembelajaran.
5. Langkah-LangkahatauProsedurPeningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar kualifikasi akademik dosen yang terkait dengan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar kualifikasi akademik dosen yang terkait dengan pembelajaran.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan standar dokumen kompetensi dosen 2. Formulir rekomendasi hasil rapat peningkatan standar dokumen kompetensi dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Formulir hasil peningkatan standar dokumen kompetensi dosen
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (Tahun berjalan) 4. Undang Undang Guru dan Dosen No. 14 Tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6.3. Manual SPMI Standar Dokumen Riwayat Kesehatan Dosen

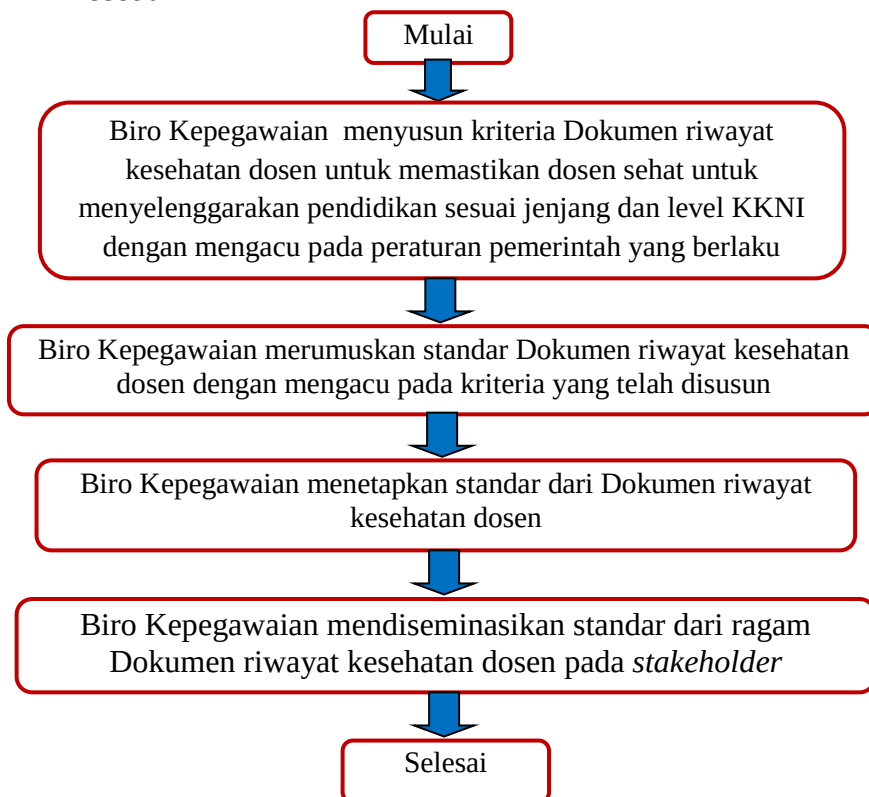
MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN RIWAYAT KESEHATAN DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahaan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk penetapan Dokumen riwayat kesehatan dosen sebagai pedoman dalam memenuhi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual mutu Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen ini dibuat agar menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas dan program studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis dijelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Kriteria Pencapaian Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Prodi memiliki dokumen legal formal tentang riwayat kesehatan dosen. Setiap 1 tahun sekali dosen melakukan pemeriksaan kesehatan untuk memastikan diri sehat untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai jenjang dan level KKNI
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	1. Biro Kepegawaian menyusun kriteria Dokumen riwayat kesehatan dosen untuk memastikan dosen sehat untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai jenjang dan level KKNI dengan mengacu pada peraturan pemerintah yang berlaku. 2. Biro Kepegawaian merumuskan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen dengan mengacu pada kriteria yang telah disusun. 3. Biro Kepegawaian menetapkan standar dari Dokumen riwayat kesehatan dosen. 4. Biro Kepegawaian mendiseminasikan standar dari ragam Dokumen riwayat kesehatan dosen pada <i>stakeholder</i>.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang keuangan dan SDM 3. Biro Kepegawaian 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

1. Penetapan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik.
2. Ketetapan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen disampaikan pada mahasiswa dalam kontrak pembelajaran di awal kuliah

10. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

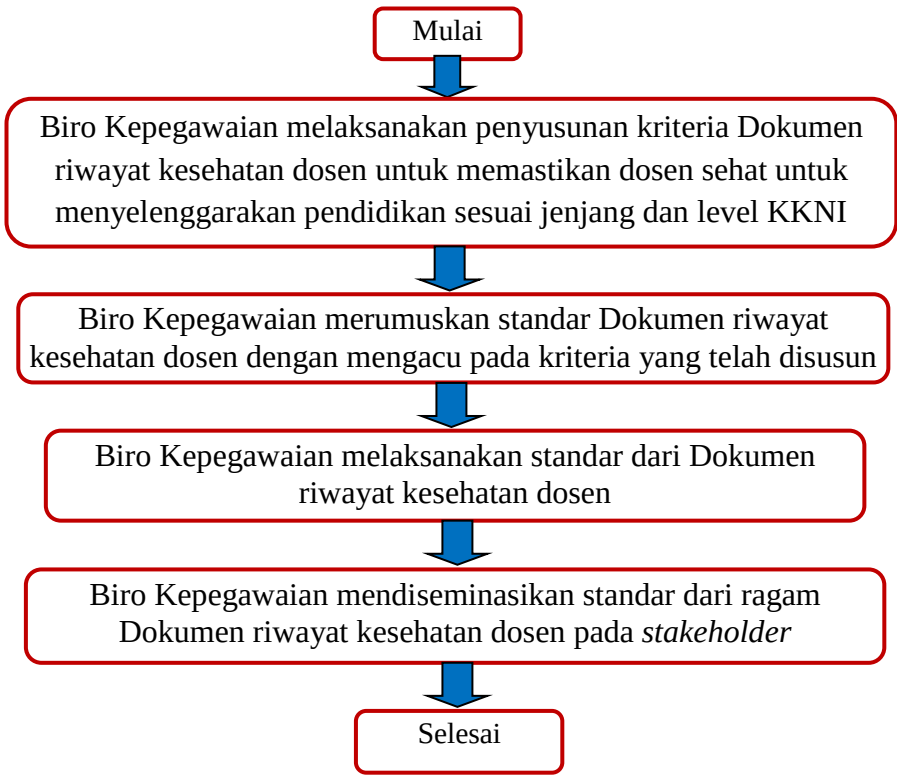
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOKUMEN RIWAYAT KESEHATAN DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk pelaksanaan Dokumen riwayat kesehatan dosen sebagai pedoman dalam memenuhi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual mutu Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen ini dibuat agar menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas dan program studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis dijelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.
5. Langkah-langkah Standar	1. Biro Kepegawaian melaksanakan penyusunan kriteria Dokumen riwayat kesehatan dosen untuk memastikan dosen sehat untuk

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Dokumen riwayat kesehatan dosen	menyelenggarakan pendidikan sesuai jenjang dan level KKNI. 2. Biro Kepegawaian merumuskan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen dengan mengacu pada kriteria yang telah disusun. 3. Biro Kepegawaian melaksanakan standar dari Dokumen riwayat kesehatan dosen. 4. Biro Kepegawaian mendiseminasikan standar dari ragam Dokumen riwayat kesehatan dosen pada <i>stakeholder</i>.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang keuangan dan SDM 3. Biro Kepegawaian 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Biro Kepegawaian melaksanakan penyusunan kriteria Dokumen riwayat kesehatan dosen untuk memastikan dosen sehat untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai jenjang dan level KKNI] B --> C[Biro Kepegawaian merumuskan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen dengan mengacu pada kriteria yang telah disusun] C --> D[Biro Kepegawaian melaksanakan standar dari Dokumen riwayat kesehatan dosen] D --> E[Biro Kepegawaian mendiseminasikan standar dari ragam Dokumen riwayat kesehatan dosen pada stakeholder] E --> F[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Pelaksanaan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

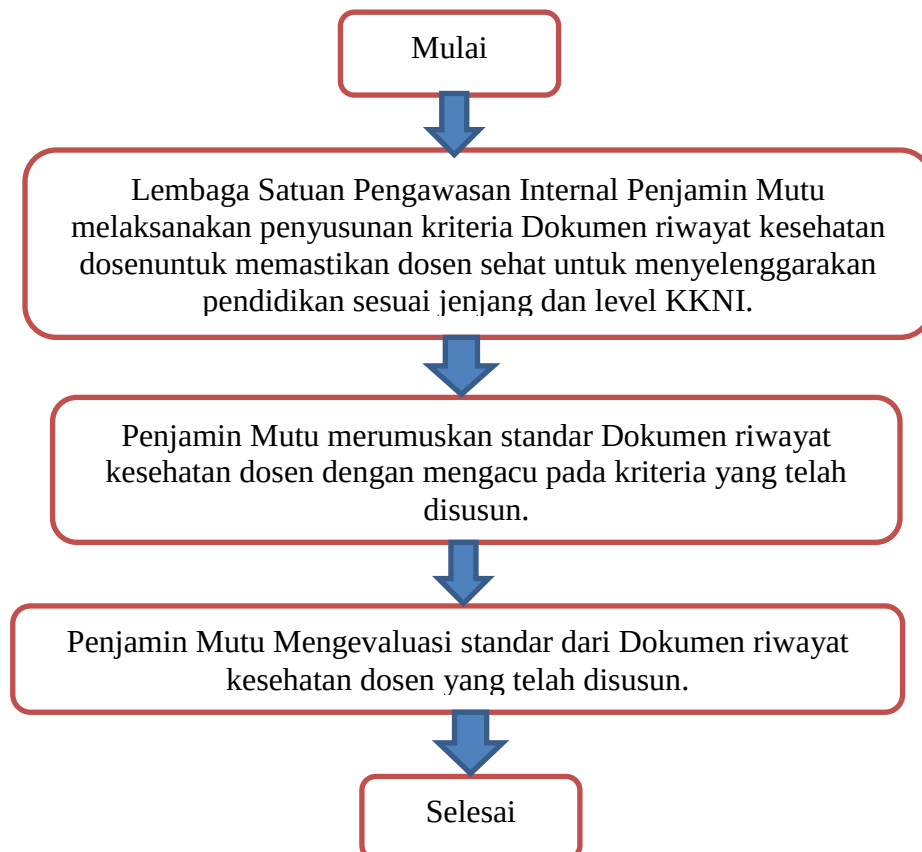
MANUAL EVALUASI STANDAR DOKUMEN RIWAYAT KESEHATAN DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar dokumen riwayat kesehatan dosen agar memenuhi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Luas lingkup dan penggunaan manual evaluasi ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen riwayat kesehatan dosen akan dievaluasi.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis dijelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.
5. Langkah-Langkah Evaluasi Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal Penjamin Mutu melaksanakan penyusunan kriteria Dokumen riwayat kesehatan dosen untuk memastikan dosen sehat untuk menyelenggarakan pendidikan sesuai jenjang dan level KKNI. 2. Penjamin Mutu merumuskan standar Dokumen riwayat kesehatan dosen dengan mengacu pada kriteria yang telah disusun. 3. Penjamin Mutu Mengevaluasi standar dari Dokumen riwayat kesehatan dosen yang telah disusun.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Penjamin Mutu 2. Dekan 3. Wakil Dekan Bidang Akademik 4. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 5. Ketua Program Studi 6. Kepala sub bagian Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN RIWAYAT KESEHATAN DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk pelaksanaan Dokumen riwayat kesehatan dosen sebagai pedoman dalam memenuhi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual mutu Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen ini dibuat agar menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas dan program studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis dijelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.
5. Langkah-	1. Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

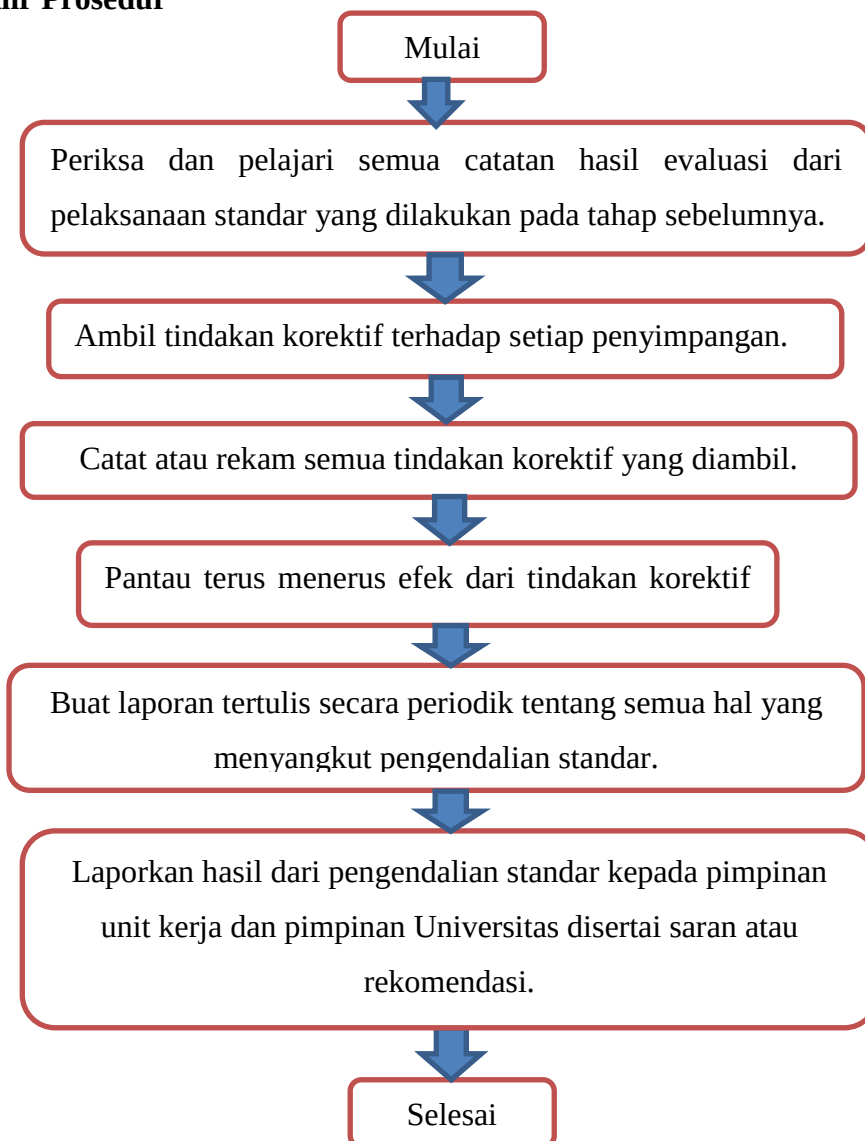
Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Penjamin Mutu 2. Dekan 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 4. Unit Penjaminanan Mutu 5. Ketua Program Studi 6. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

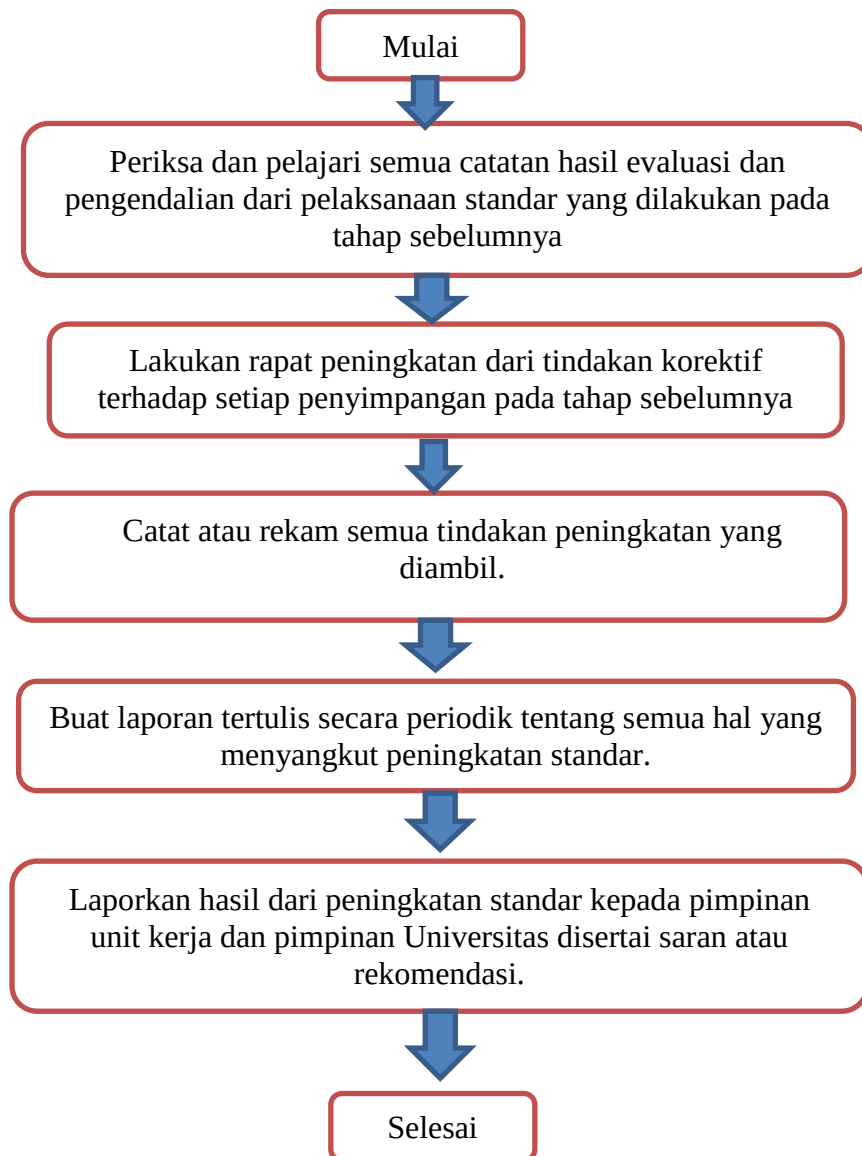
MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN RIWAYAT KESEHATAN DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk pelaksanaan Dokumen riwayat kesehatan dosen sebagai pedoman dalam memenuhi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual mutu Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen ini dibuat agar menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat universitas, fakultas dan program studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Luas lingkup dan penggunaan manual pelaksanaan ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	4. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989 tentang Rekam Medis dijelaskan bahwa rekam medis adalah berkas yang berisikan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan dan pelayanan lain kepada pasien pada sarana pelayanan kesehatan.
5. Langkah-Langkah Prosedur atau	1. Periksa dan pelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Penetapan Standar Dokumen riwayat kesehatan dosen	2. Lakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Catat atau rekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Laporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Persiapan Pembelajaran
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 749a/Menkes/Per/XII/1989

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6.4. Manual SPMI Standar Dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN KEMAMPUAN DOSEN MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggara kan Pendidikan	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam penetapan standar dokumen kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan agar memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	1. Terlatihnya dosen dalam menyiapkan RPS dan Kontrak Pembelajaran yang diperoleh melalui Pelatihan Keterampilan Instruksional (PEKERTI). 2. Terlatihnya dosen dalam mengevaluasi proses pembelajaran yang diperoleh melalui pelatihan <i>Applied Approach</i> (AA). 3. Terlatihnya dosen dalam menyusun modul atau bahan ajar serta pedoman pelaksanaan pembelajaran ranah psikomotorik melalui pelatihan <i>Applied Approach</i> (AA).

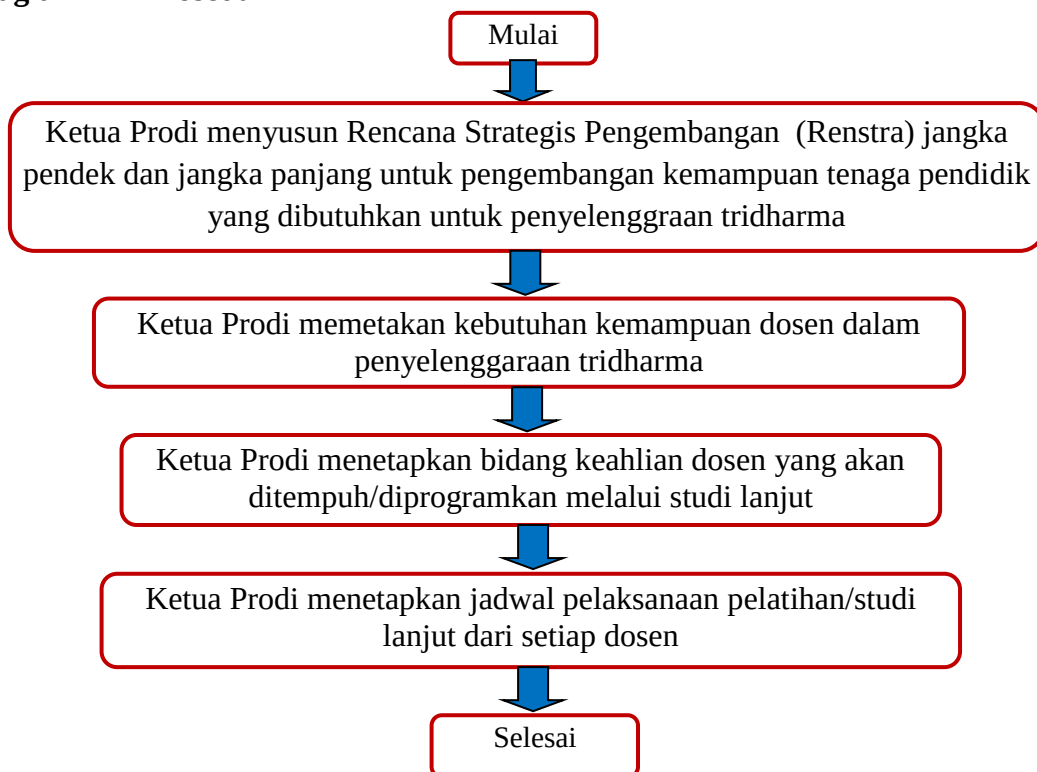
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Terlatihnya dosen dalam menggunakan berbagai strategi/metode dan ragam pembelajaran melalui pelatihan <i>Student Center Learning</i> (SCL). 5. Terlatihnya dosen dalam memanfaatkan media pembelajaran interaktif berbasis online: <i>Learning Management System</i> (LMS), <i>distance learning</i> (GDLN). 6. Terampilnya dosen dalam penggunaan alat-alat pembelajaran berbasis laboratorium/bengkel/studio/lapangan/kebun untuk penguasaan ranah psikomotorik. 7. Terampilnya dosen dalam berkomunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal (<i>public speaking</i>). 8. Dosen memiliki kepemimpinan (<i>leadership</i>) organisasi, publik, operasional guna pelaksanaan dan manajemen pendidikan. 9. Tercapainya jenjang pendidikan tertinggi dari setiap dosen melalui studi lanjut sesuai dengan kebutuhan pengembangan prodi.
5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-	1. Ketua Prodi menyusun Rencana Strategis Pengembangan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

langkah atau Prosedur PenetapanStand ar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	(Renstra) jangka pendek dan jangka panjang untuk pengembangan kemampuan tenaga pendidik yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan tridharma. 2. Ketua Prodi memetakan kebutuhan kemampuan dosen dalam penyelenggaraan tridharma. 3. Ketua Prodi menetapkan bidang keahlian dosen yang akan ditempuh/diprogramkan melalui studi lanjut. 4. Ketua Prodi menetapkan jadwal pelaksanaan pelatihan/studi lanjut dari setiap dosen.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Akademik 2. PTIK 3. Dekan 4. Ketua Departemen 5. Ketua Program Studi 6. Dosen

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Catatan	Dibutuhkan Rencana Strategis Pengembangan (Renstra) jangka pendek dan jangka panjang Prodi untuk pengembangan kemampuan tenaga pendidik.
10. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOKUMEN KEMAMPUAN DOSEN MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini disusun untuk pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	-
5. Langkah-	1. Dosen mengikuti pelatihan penyusunan RPS dan Kontrak

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

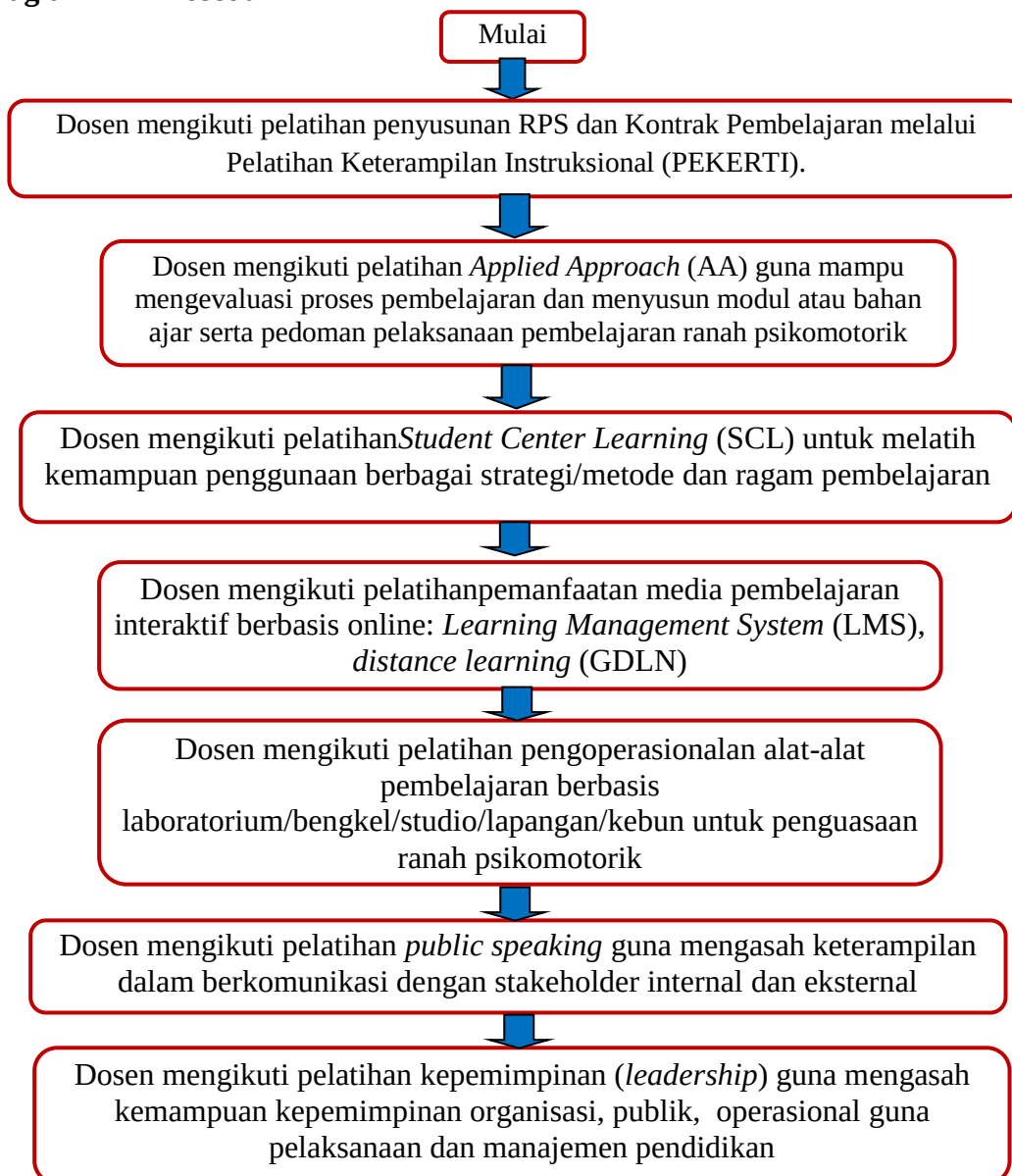
Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar dokumen kemampuan dosen menyelenggara kan pendidikan	Pembelajaran melalui Pelatihan Keterampilan Instruksional (PEKERTI). 2. Dosen mengikuti pelatihan <i>Applied Approach</i> (AA) guna mampu mengevaluasi proses pembelajaran dan menyusun modul atau bahan ajar serta pedoman pelaksanaan pembelajaran ranah psikomotorik. 3. Dosen mengikuti pelatihan <i>Student Center Learning</i> (SCL) untuk melatih kemampuan penggunaan berbagai strategi/metode dan ragam pembelajaran. 4. Dosen mengikuti pelatihan pemanfaatan media pembelajaran interaktif berbasis online: <i>Learning Management System</i> (LMS), <i>distance learning</i> (GDLN). 5. Dosen mengikuti pelatihan pengoperasian alat-alat pembelajaran berbasis laboratorium/bengkel/studio/lapangan/kebun untuk penguasaan ranah psikomotorik. 6. Dosen mengikuti pelatihan <i>public speaking</i> guna mengasah keterampilan dalam berkomunikasi dengan stakeholder internal dan eksternal. 7. Dosen mengikuti pelatihan kepemimpinan (<i>leadership</i>) guna mengasah kemampuan kepemimpinan organisasi, publik, operasional guna pelaksanaan dan manajemen pendidikan. 8. Dosen mengikuti kegiatan organisasi profesi atau publik untuk mengasah kemampuan kepemimpinannya. 9. Dosen melanjutkan pendidikan guna pencapaian jenjang pendidikan tertinggi sesuai dengan kebutuhan pengembangan prodi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. PTIK 2. Dekan 3. Ketua Program Studi 4. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Dosen mengikuti kegiatan organisasi profesi atau publik untuk mengasah kemampuan kepemimpinannya ↓ Dosen melanjutkan pendidikan guna pencapaian jenjang pendidikan tertinggi sesuai dengan kebutuhan pengembangan prodi ↓ Selesai	
8. Catatan	Prodi wajib mendokumentasikan semua dokumen yang mendukung kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan secara manual atau <i>online</i> .
9. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

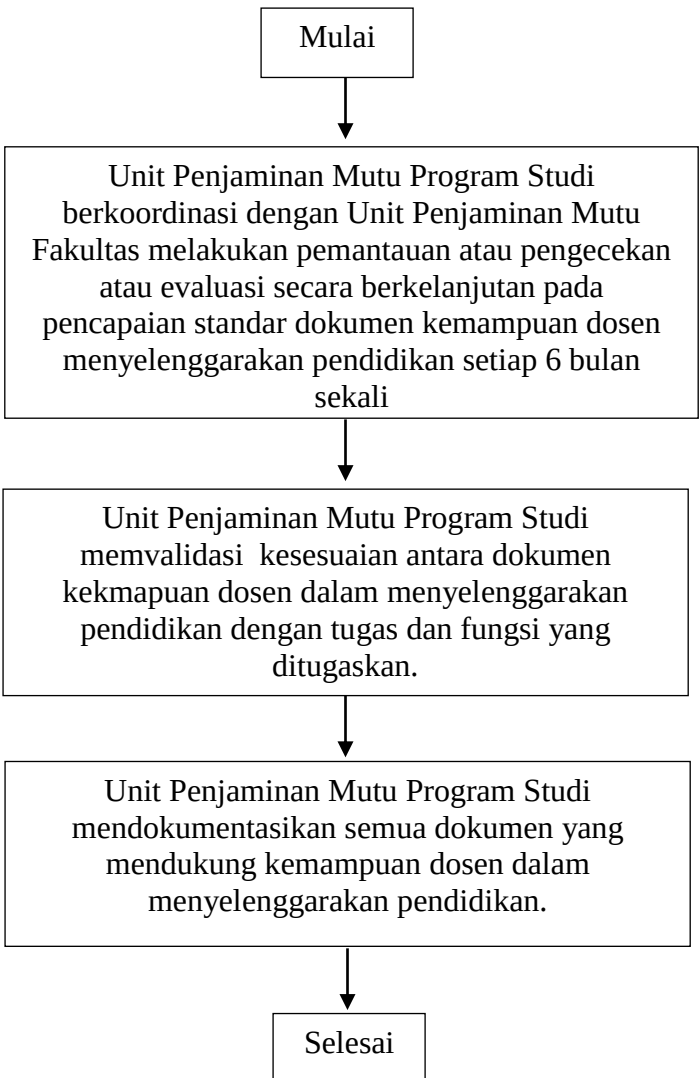
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR DOKUMEN KEMAMPUAN DOSEN MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan penilaian dokumen kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan akan dievaluasi terhadap pencapaian standar dokumen tersebut.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	1. Unit Penjaminan Mutu Program Studi berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan setiap 6 bulan sekali. 2. Unit Penjaminan Mutu Program Studi memvalidasi kesesuaian antara dokumen kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas dan fungsi yang ditugaskan. 3. Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen yang mendukung kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Unit penjaminan mutu program studi 3. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Unit Penjaminan Mutu Program Studi berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan setiap 6 bulan sekali] B --> C[Unit Penjaminan Mutu Program Studi memvalidasi kesesuaian antara dokumen kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan dengan tugas dan fungsi yang ditugaskan.] C --> D[Unit Penjaminan Mutu Program Studi mendokumentasikan semua dokumen yang mendukung kemampuan dosen dalam menyelenggarakan pendidikan.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 2. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

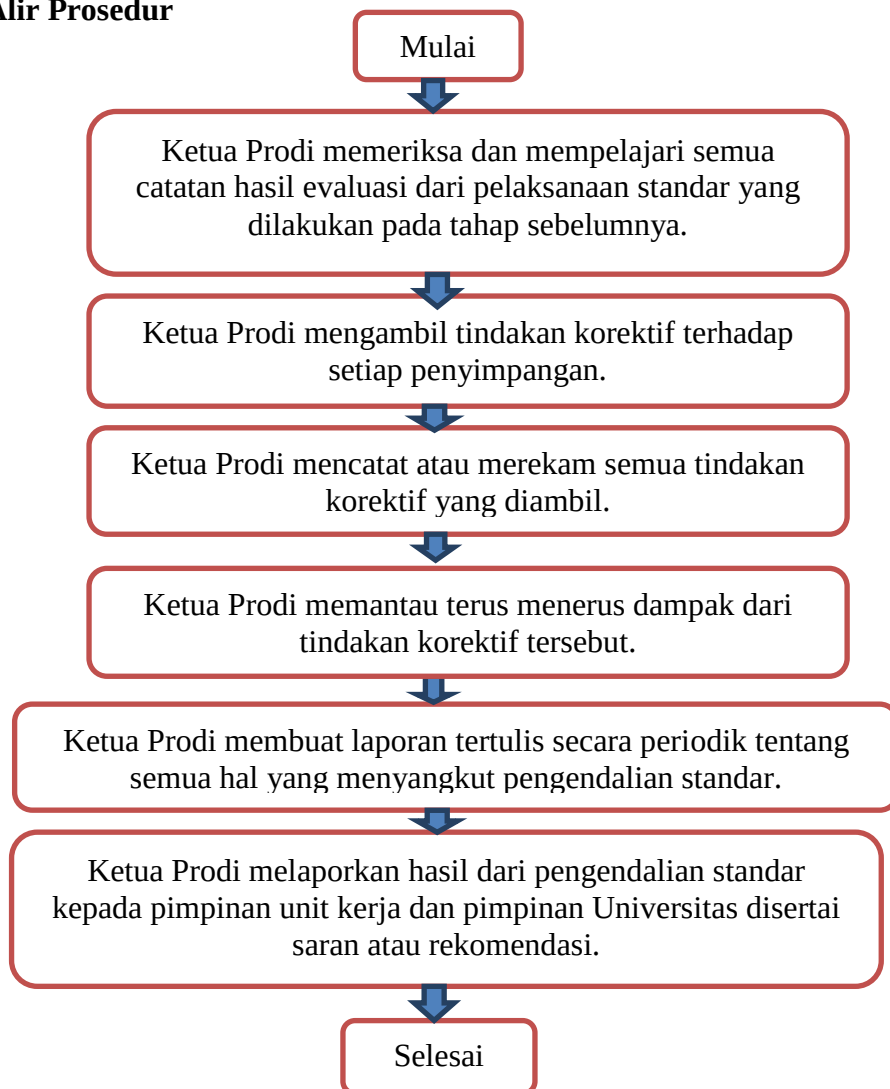
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN KEMAMPUAN DOSEN MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan telah dievaluasi yang menunjukkan dibutuhkannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dokumen dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	1. Ketua Prodi memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Ketua Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Ketua Prodi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Ketua Prodi memantau terus menerus dampak dari tindakan korektif tersebut. 5. Ketua Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Ketua Prodi melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 2. Ketua Program Studi 3. Unit penjaminan mutu program studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan

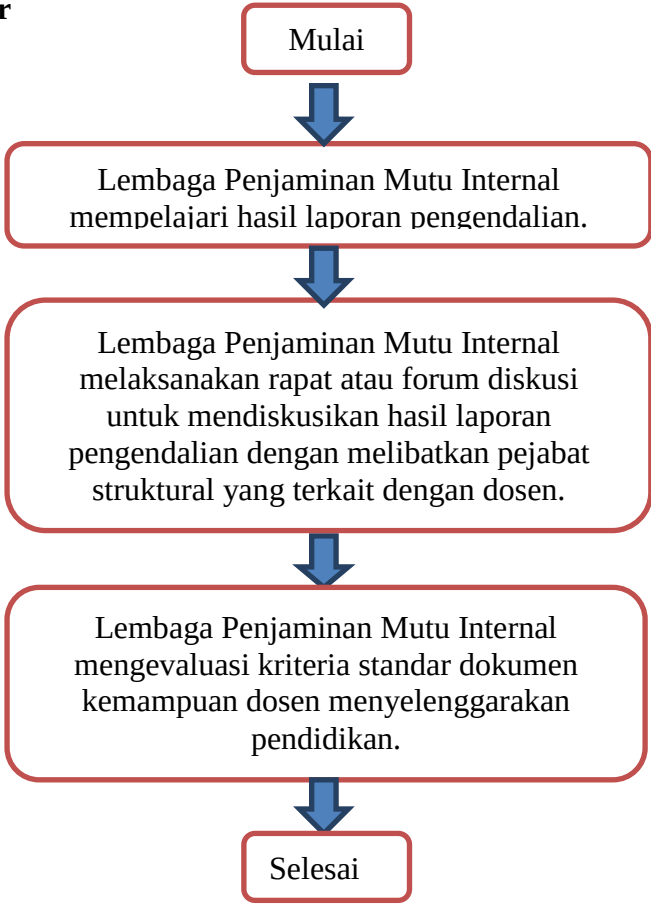
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI). 3. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 4. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 5. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN KEMAMPUAN DOSEN MENYELENGGARAKAN PENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan pada setiap akhir siklus standar.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan telah dikendalikan dan hendak ditingkatkan.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: adalah tahapan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan bagi dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Peningkatan Standar	2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Unit penjaminan mutu program studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dosen.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan.] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar dokumen kemampuan dosen menyelenggarakan pendidikan
9. Referensi	1. Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6.5. Manual SPMI Standar Dokumen Laporan Beban Kerja Dosen

Manual <i>Penetapan</i> Standar Dokumen Laporan Beban Kerja Dosen	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dokumen Laporan Beban Kerja Dosen	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam penetapan standar dokumen laporan Beban Kerja Dosen.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku di lingkup Unhas untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Dokumen Laporan Beban Kerja Dosen	1. Tersedianya pedoman untuk BebanKerja Dosen yang merujuk pada peraturan pemerintah. 2. Tersedianya dosen yang terampil dan kompeten yang selanjutnya ditetapkan oleh rektor untuk menjadi asesor Beban Kerja Dosen berdasarkan bidang keilmuan dan jenjang fungsional. 3. Tersedianya jadwal evaluasi beban kerja dosen 4. Tersedianya media evaluasi beban kerja dosen yang dapat diakses secara online kapan dan dimana saja. 5. Tervalidasinya laporan Beban Kerja Dosen sebagai dasar penerimaan sertifikasi dosen dan tunjangan guru besar.

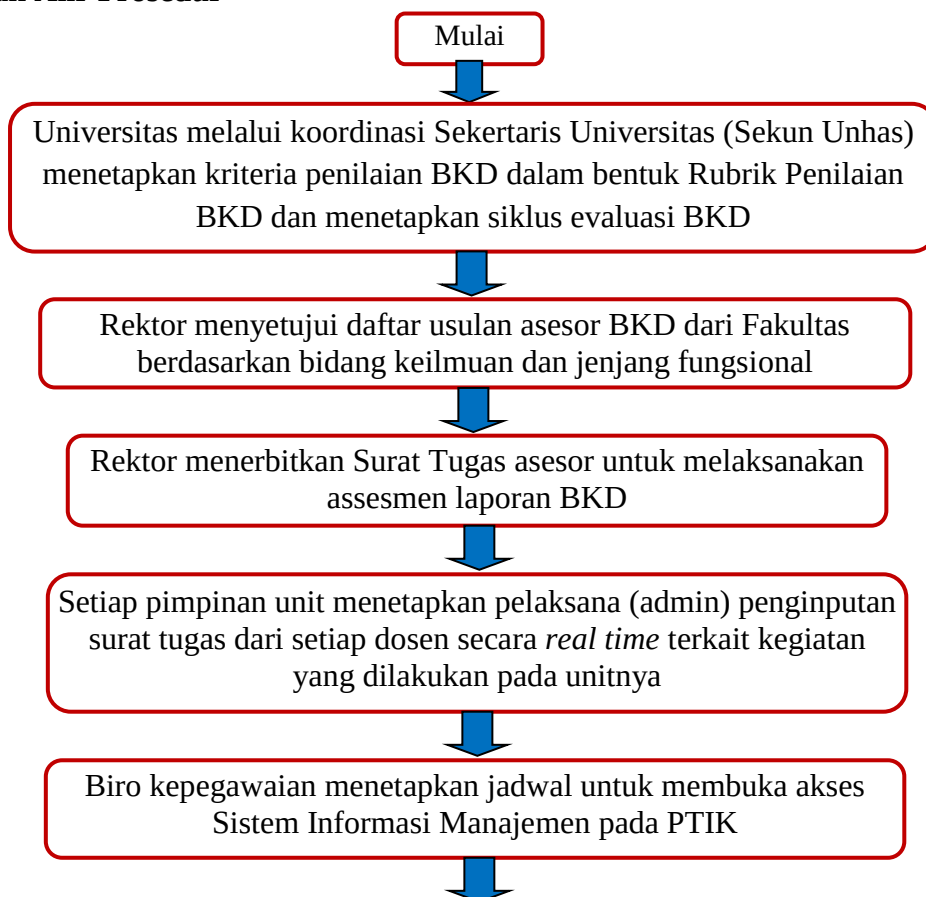
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 4. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah satuan SKS (satuan kredit semester) yang harus dicapai oleh seorang staf edukatif dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Laporan BebanKerja Dosen	1. Universitas melalui koordinasi Sekertaris Universitas (Sekun Unhas) menetapkan kriteria penilaian BKD dalam bentuk Rubrik Penilaian BKD dan menetapkan siklus evaluasi BKD. 2. Rektor menyetujui daftar usulan asesor BKD dari Fakultas berdasarkan bidang keilmuan dan jenjang fungsional. 3. Rektor menerbitkan Surat Tugas asesor untuk melaksanakan assesmen laporan BKD. 4. Setiap pimpinan unit menetapkan pelaksana (admin) penginputan surat tugas dari setiap dosen secara <i>real time</i> terkait kegiatan yang dilakukan pada unitnya. 5. Biro kepegawaian menetapkan jadwal untuk membuka akses Sistem Informasi Manajemen pada PTIK. 6. PTIK membuka akses Sistem Informasi Manajemen terkait: b. pencocokan bukti kinerja dengan hasil kinerja yang telah dilakukan oleh setiap dosen; c. pelaksanaan assesmen terhadap laporan BKD oleh asesor yang telah ditetapkan; d. kesempatan dosen menyetujui hasil assesmen oleh assessor BKD

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Rektor menetapkan unit/bagian yang akan memvalidasi hasil assesmen BKD guna pembayaran sertifikasi dan tunjangan guru besar.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Rektor 2. Sekertaris Universitas 3. Unit validator BKD 4. PTIK 5. Dekan 6. Biro Kepegawaian 7. Ketua Departemen/Ketua Program Studi 8. Dosen

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

PTIK membuka akses Sistem Informasi Manajemen terkait: - pencocokan bukti kinerja dengan hasil kinerja yang telah dilakukan oleh setiap dosen; - pelaksanaan assesmen terhadap laporan BKD oleh asesor yang telah ditetapkan - kesempatan dosen menyetujui hasil assesmen oleh assessor BKD ↓ Rektor menetapkan unit/bagian yang akan memvalidasi hasil assesmen BKD guna pembayaran sertifikasi dan tunjangan guru besar ↓ Selesai	
9. Catatan	Siklus pelaporan BKD dilakukan secara periodik pada setiap akhir semester berjalan.
10. Referensi	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional - UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor - Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010 - Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar nasional pendidikan tinggi - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi - Rubrik BDK Unhas Tahun 2016

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSAAAN STANDAR LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Laporan BKD	Manual ini disusun untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelaporan Beban Kinerja Dosen guna memenuhi standar laporan BKD.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku untuk seluruh dosen program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi	1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 4. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah satuan SKS (satuan kredit semester) yang harus dicapai oleh seorang staf edukatif

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

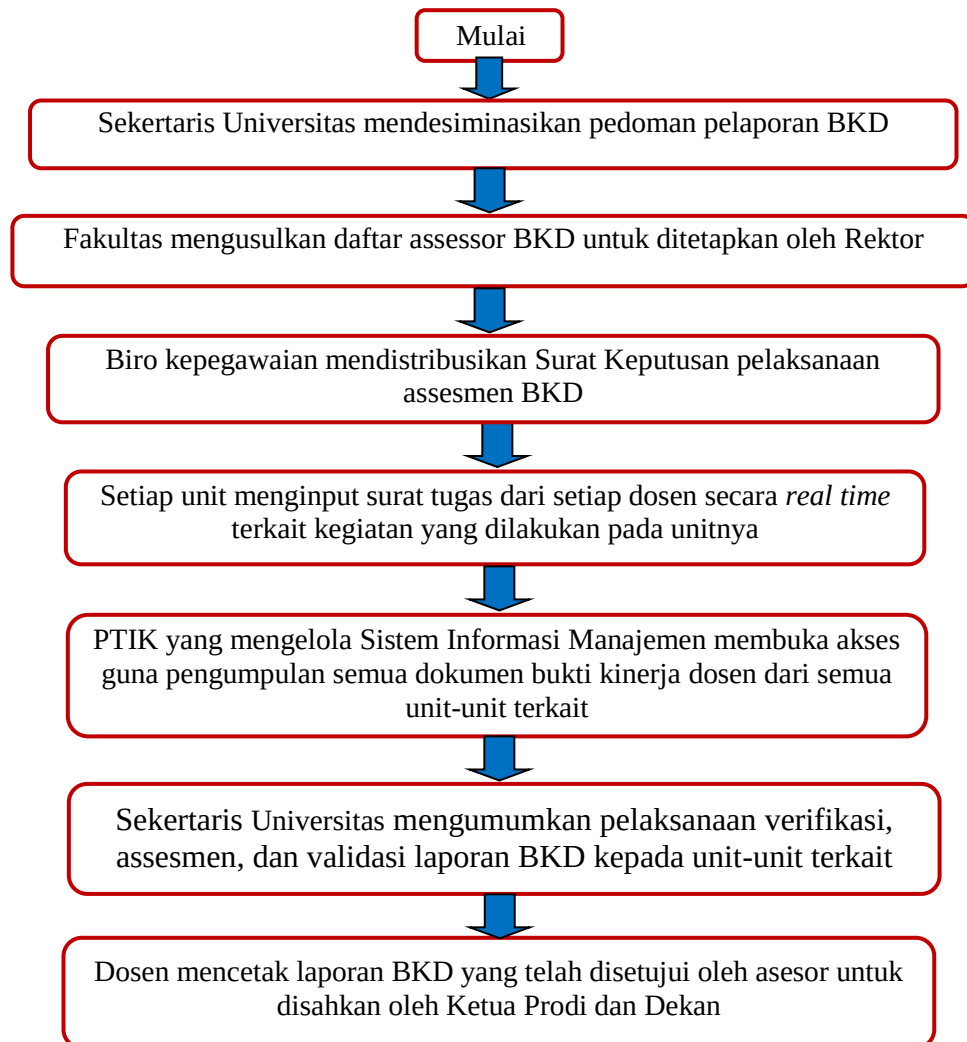
	dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Laporan BKD	1. Sekertaris Universitas mendesiminasikan pedoman pelaporan BKD 2. Fakultas mengusulkan daftar assessor BKD untuk ditetapkan oleh Rektor. 3. Biro kepegawaian mendistribusikan Surat Keputusan pelaksanaan assesmen BKD. 4. Setiap unit menginput surat tugas dari setiap dosen secara <i>real time</i> terkait kegiatan yang dilakukan pada unitnya. 5. PTIK yang mengelola Sistem Informasi Manajemen membuka akses guna pengumpulan semua dokumen bukti kinerja dosen dari semua unit-unit terkait. 6. Sekertaris Universitas mengumumkan tahapan pelaksanaan verifikasi, assesmen, dan validasi laporan BKD kepada unit-unit terkait. 7. Dosen mencetak laporan BKD yang telah disetujui oleh timasesor untuk disahkan oleh Ketua Prodi dan Dekan. 8. Bagian Kepegawaian Fakultas mengumpulkan bukti fisik laporan BKD yang telah disetujui oleh Ketua Prodi/Ketua Departemen dan Dekan. 9. Bagian Kepegawaian Fakultas mengirimkan bukti fisik laporan BKD dan bukti hasil monitoring pembelajaran dari semester yang telah berjalan ke Biro Kepegawaian Universitas. 10. Biro Kepegawaian memverifikasi kesesuaian laporan BKD dengan hasil monitoring kinerja pembelajaran setiap dosen dari Biro Akademik. 11. Kepala Biro Kepegawaian mengusulkan laporan BKD yang telah sesuai kepada unit yang akan melakukan validasi. 12. Unit validator memverifikasi kesesuaian hasil monitoring kinerja pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kinerja manajemen terkait kinerja dari setiap unit yang telah dilakukan dosen. 13. Unit validator mengembalikan hasil validasi ke bagian Biro Kepegawaian.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	14. Biro Kepegawaian mengusulkan hasil validasi kinerja dari setiap dosen ke bagian Biro Keuangan untuk dijadikan dasar pembayaran sertifikasi dan tunjangan guru besar.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Rektor 2. Sekertaris Universitas 3. Unit Validator 4. PTIK 5. Dekan 6. Biro Akademik 7. Biro Kepegawaian 8. Biro Keuangan 9. Ketua Departemen/Ketua Prodi 10. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

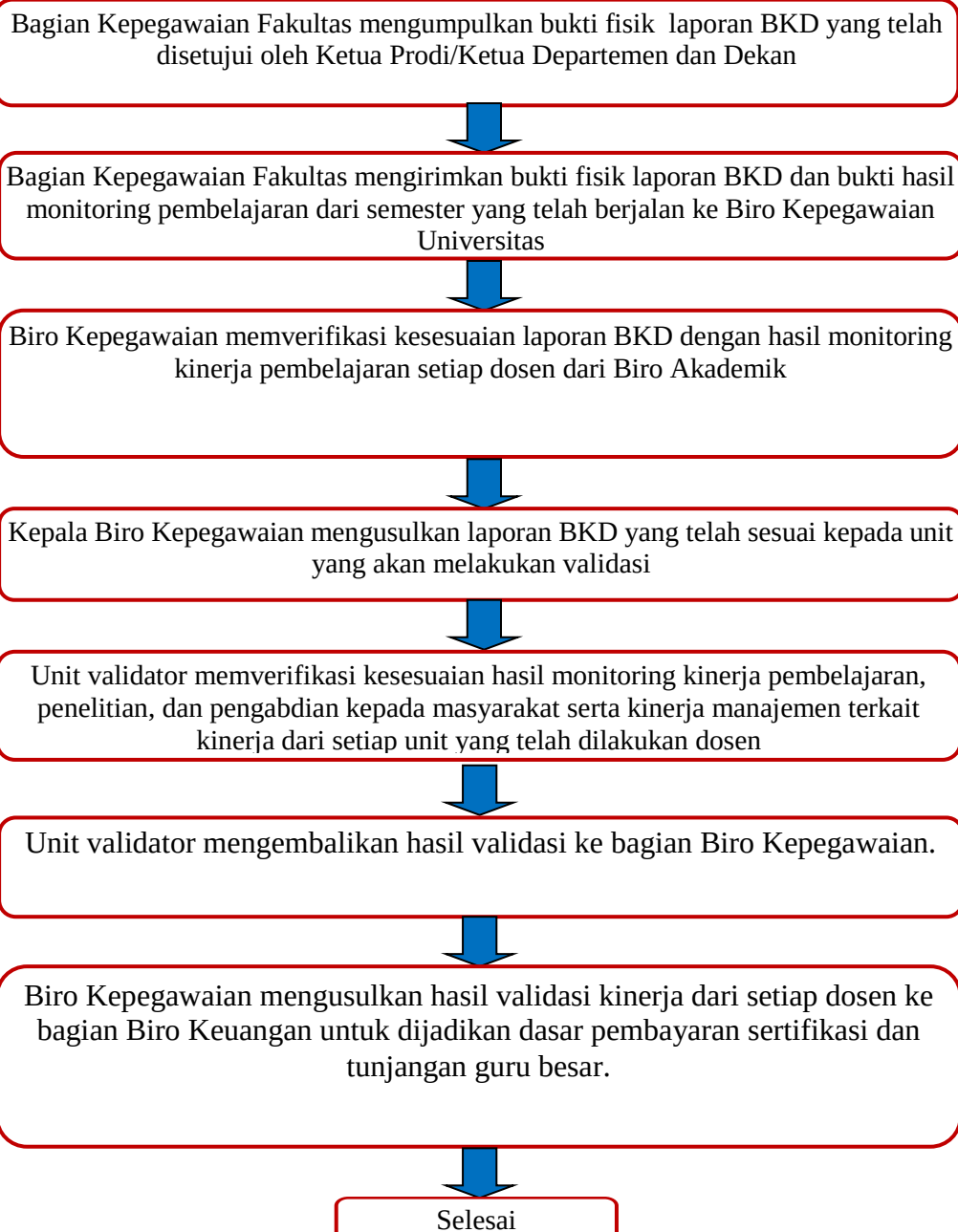
7. Bagian Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir evaluasi berkas dokumen BKD

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Formulir verifikasi ketercukupan BKD 3. Formulir rekomendasi BKD (terkait dengan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen)
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010 5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar nasional pendidikan tinggi 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 7. Rubrik BDK Unhas Tahun 2016

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

MANUAL <i>EVALUASI</i> STANDAR LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar dokumen laporan BKD.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan laporan BKD akan dievaluasi setiap 6 bulan terhadap pelaksanaan penilaian dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar	1. Ketua Program Studi melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar dokumen laporan BKD setiap 6 bulan sekali. 2. Ketua Program Studi melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada keabsahan dokumen BKD dosen. 3. Ketua Program Studi mendokumentasikan semua dokumen yang mendukung evaluasi standar dokumen BKD proses

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memvalidasi laporan BKD dosen.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Dokumen Kemampuan Dosen Menyelenggarakan Pendidikan	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Sekretaris Universitas 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 4. Unit penjaminan mutu program studi 5. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur Mulai ↓ Ketua Program Studi melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada pencapaian standar dokumen laporan BKD setiap 6 bulan sekali. ↓ Ketua Program Studi melakukan pemantauan atau pengecekan atau evaluasi secara berkelanjutan pada keabsahan dokumen BKD dosen. ↓ Ketua Program Studi mendokumentasikan semua dokumen yang mendukung evaluasi standar dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang. ↓ Lembaga Penjaminan Mutu Internal memvalidasi laporan BKD dosen. ↓ Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	1. Formulir evaluasi pelaksanaan standar 2. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tri dharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010 5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar nasional pendidikan tinggi 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 7. Rubrik BDK Unhas Tahun 2016

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

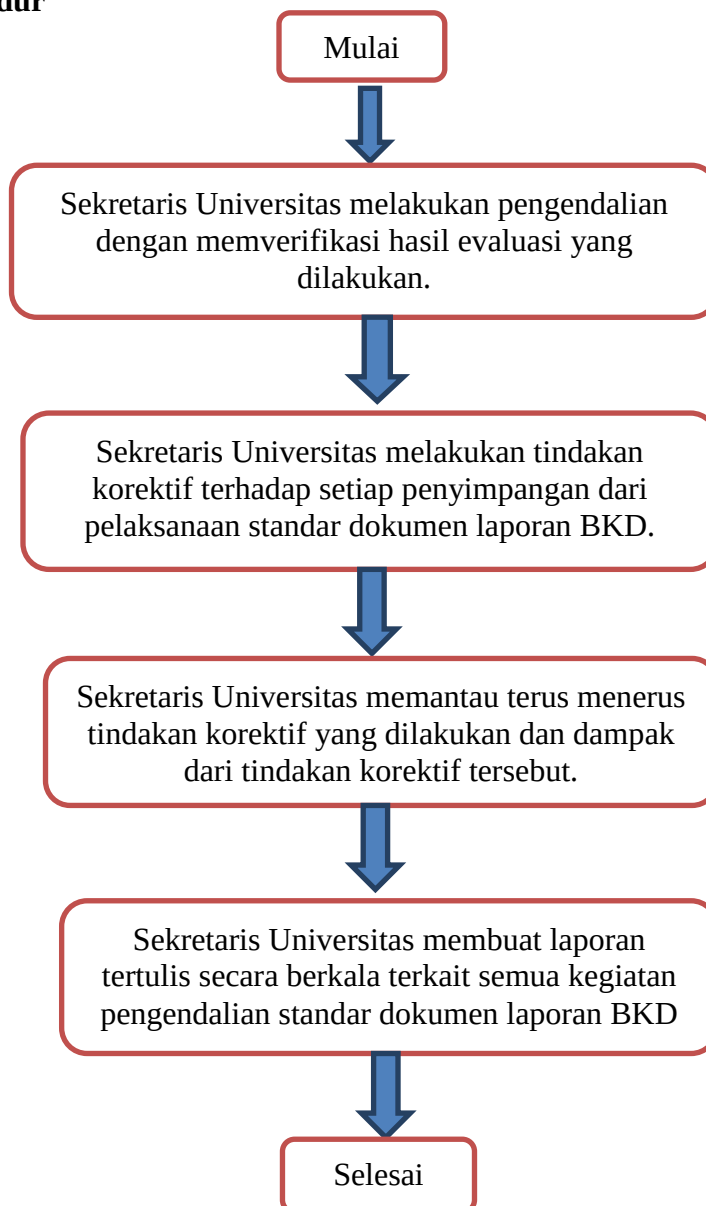
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOKUMEN LAPORAN BKD	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar dokumen laporan BKD.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen laporan BKD akan dikendalikan agar standar dokumen dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar	1. Sekretaris Universitas melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan. 2. Sekretaris Universitas melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar dokumen laporan BKD. 3. Sekretaris Universitas memantau terus menerus tindakan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Sekretaris Universitas membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar dokumen laporan BKD
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Sekretaris Universitas 2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu 3. Dekan 4. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) 5. Tim Asesor BKD

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dokumen laporan BKD
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dokumen laporan BKD

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar laporan dokumen BKD
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010 5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar nasional pendidikan tinggi 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 7. Rubrik BDK Unhas Tahun 2016

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOKUMEN LAPORAN BKD	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan standar	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan secara berkelanjutan standar dokumen laporan BKD
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar dokumen laporan BKD telah selesai dikendalikan dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: adalah tahapan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan bagi standar dokumen BKD proses dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan tugas tambahan, pelaksanaan kegiatan penunjang
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dokumen laporan BKD. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar dokumen laporan BKD.
6. Kualifikasi	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah:

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Sekretaris Universitas 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF)
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan dokumen laporan BKD.] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal mengevaluasi kriteria standar dokumen laporan BKD.] D --> E[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan standar dokumen laporan BKD 2. Formulir peningkatan standar dokumen laporan BKD 3. Formulir hasil peningkatan standar dokumen laporan BKD
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor 4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010 5. Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Tentang Standar nasional pendidikan tinggi 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 7. Rubrik BDK Unhas Tahun 2016

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.6.6. Manual SPMI Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR JUMLAH DOSEN TETAP PROGRAM STUDI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam menetapkan jumlah dosen yang linear bidang ilmunya dengan Prodi terkait, kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa dan dosen <i>homebase</i> guna memenuhi standar jumlah Dosen Tetap Program Studi yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika jumlah dosen yang linear bidang ilmunya dengan Prodi terkait, kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa dan dosen <i>homebase</i> akan ditetapkan guna memenuhi standar jumlah Dosen Tetap Program Studi yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	1. Terpenuhiya tingkat pendidikan dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi <i>homebase</i> dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku, yaitu a. Program Doktor memiliki minimal dua guru besar b. Program Magister memiliki minimal satu guru besar c. Program Sarjana memiliki minimal tiga dosen bergelar Doktor 2. Terpenuhiya jabatan fungsional dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi <i>homebase</i> dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku, yaitu a. Program Doktor memiliki minimal dua guru besar dan dosen bergelar Doktor dengan jabatan fungsional minimal lektor. b. Program Magister memiliki minimal satu guru besar dan dosen

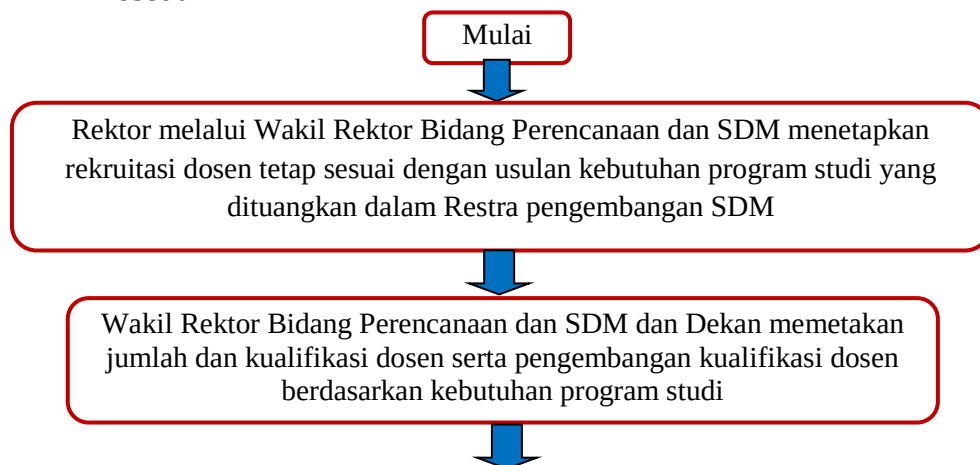
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	bergelar Doktor dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan tersertifikasi. c. Program Sarjana memiliki minimal tiga dosen bergelar Doktor dan dosen bergelar Magister. 3. Terpenuhiya kecukupan jumlah dosen tetap yang memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu pada program studi terkait. 4. Terpenuhiya kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku untuk program studi unggul.
5. Definisi	1. Departemen adalah kesatuan kegiatan yang memiliki tugas sebagai pengendali penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di tingkat Prodi. 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 6. Prodi Unggul adalah Prodi yang memiliki status akreditasi A dari BAN-PT/LamPTKes. 7. Dosen Tetap adalah
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Jumlah Dosen Tetap Program	1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan rekrutasi dosen tetap sesuai dengan usulan kebutuhan program studi yang dituangkan dalam Restra pengembangan SDM. 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM dan Dekan memetakan jumlah dan kualifikasi dosen serta pengembangan kualifikasi dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Studi	berdasarkan kebutuhan program studi. 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM dan Dekan mengidentifikasi dan menjaring sumber-sumber pendanaan (beasiswa) untuk studi lanjut dosen. 4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM dan Dekan memantau dan memverifikasi keterpenuhan kecukupan: - jumlah dosen tetap yang memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu pada program studi terkait; - kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku; - tingkat pendidikan dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi homebase dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku; - jabatan fungsional dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi homebase dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Universitas - Senat Akademik - Fakultas - Departemen/Prodi

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM dan Dekan mengidentifikasi dan menjaring sumber-sumber pendanaan (beasiswa) untuk studi lanjut dosen ↓ Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM dan Dekan memantau dan memverifikasi keterpenuhan kecukupan: a. jumlah dosen tetap yang memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu pada program studi terkait; b. kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku; c. tingkat pendidikan dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi homebase dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku; ↓ Selesai
9. Catatan	- Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. - Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. - Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. - Dosen tetap untuk program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor. - Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
10. Referensi	- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. - Undang Undang Dosen dan Guru Tahun 2013 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR JUMLAH DOSEN TETAP PROGRAM STUDI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	Manual ini disusun sebagai petunjuk dalam melaksanakan dokumentasi terhadap dokumen legal formal tentang jumlah Dosen Tetap Program Studi di lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku dalam menentukan jumlah dosen tetap di masing-masing Prodi pada tingkat S1, S2 dan S3.
4. Definisi	1. Departemen adalah kesatuan kegiatan yang memiliki tugas sebagai pengendali penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di tingkat Prodi. 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis,

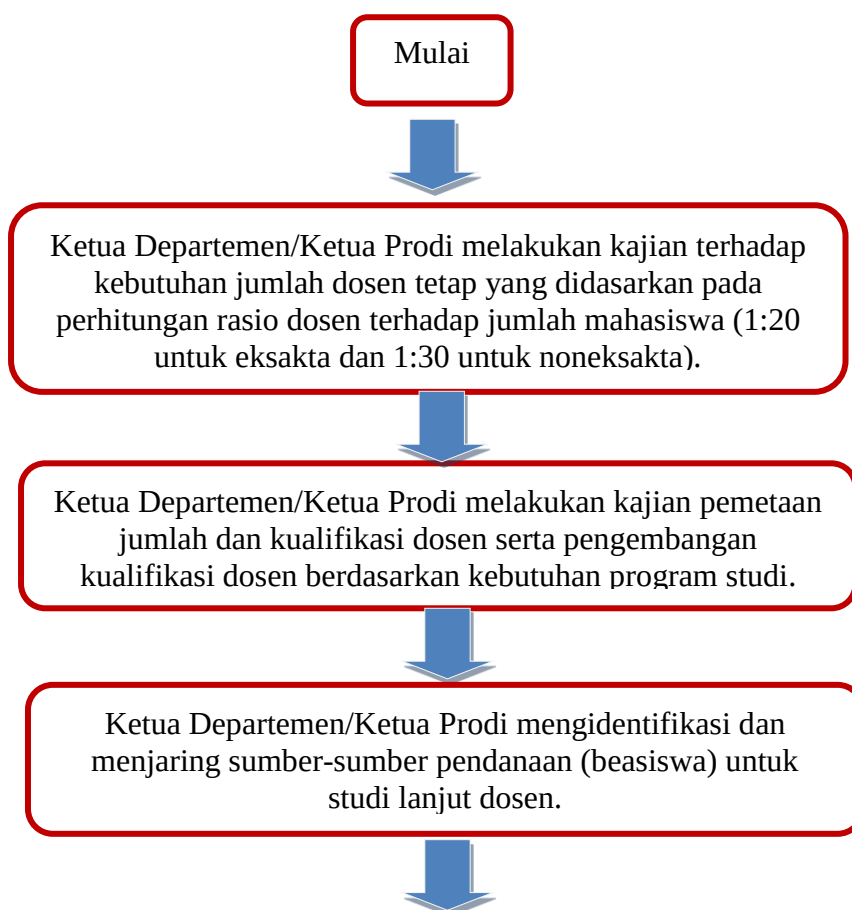
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. 5. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	1. Ketua Departemen/Ketua Prodi melakukan kajian terhadap kebutuhan jumlah dosen tetap yang didasarkan pada perhitungan rasio dosen terhadap jumlah mahasiswa (1:20 untuk eksakta dan 1:30 untuk noneksakta). 2. Ketua Departemen/Ketua Prodi melakukan kajian pemetaan jumlah dan kualifikasi dosen serta pengembangan kualifikasi dosen berdasarkan kebutuhan program studi. 3. Ketua Departemen/Ketua Prodi mengidentifikasi dan menjangking sumber-sumber pendanaan (beasiswa) untuk studi lanjut dosen. 4. Dekan bersama dengan Ketua Departemen/Ketua Prodi memantau dan memverifikasi keterpenuhan kecukupan: a. jumlah dosen tetap yang memiliki keahlian dibidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu pada program studi terkait; b. kelayakan rasio dosen dengan mahasiswa sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku; c. tingkat pendidikan dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi homebase dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku; d. jabatan fungsional dosen tetap sesuai dengan program studi yang menjadi homebase dosen terkait yang mengacu pada level KKNI dan peraturan pemerintah yang berlaku. 5. Ketua Departemen/Ketua Prodi mengusulkan hasil kajian terhadap kebutuhan jumlah dosen tetap ke Dekan untuk kemudian diteruskan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM. 6.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 3. Dekan

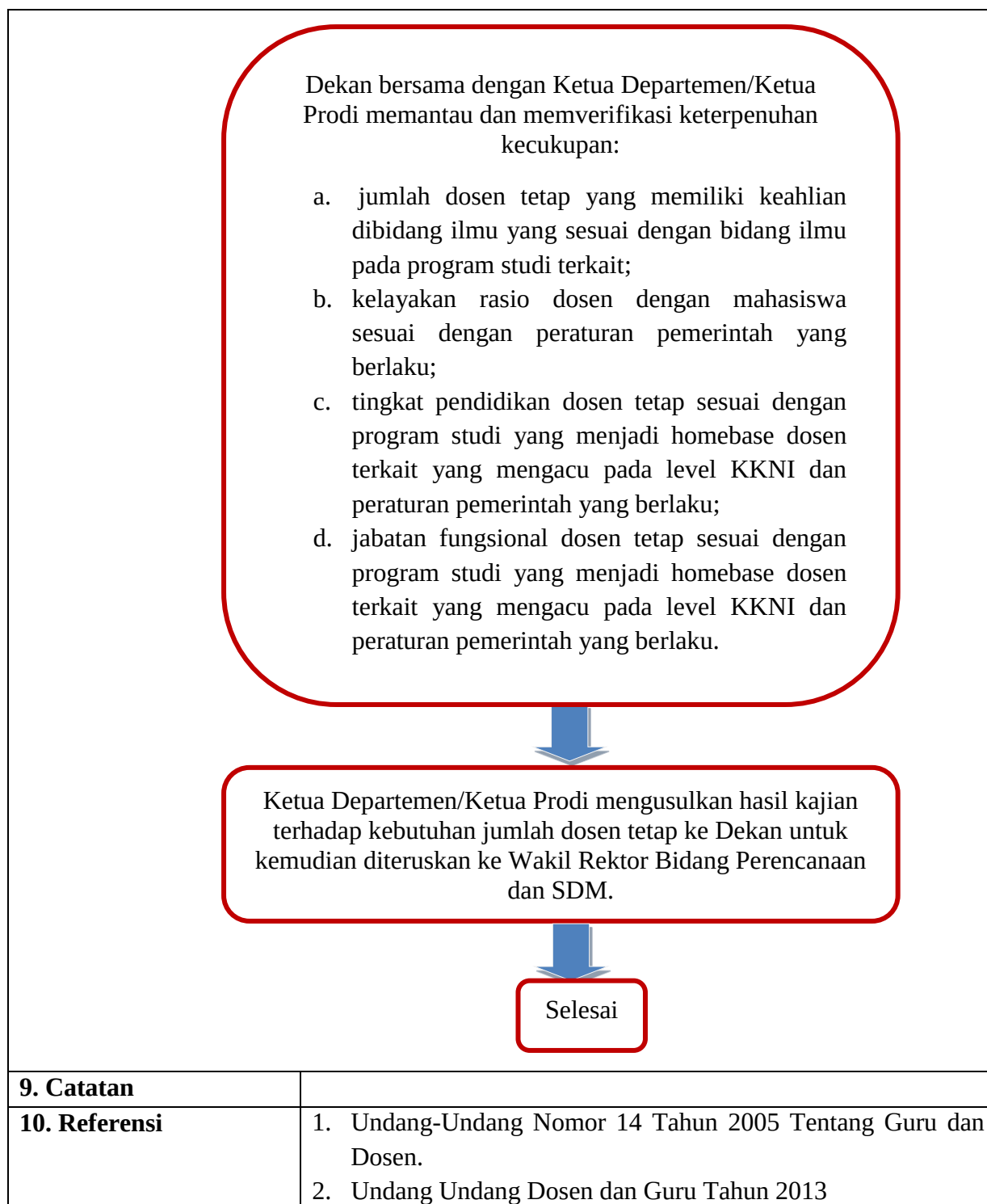
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Ketua Departemen/Prodi
5. Biro Umum
6. Biro Akademik
7. Biro Kepegawaian
8. Dosen

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



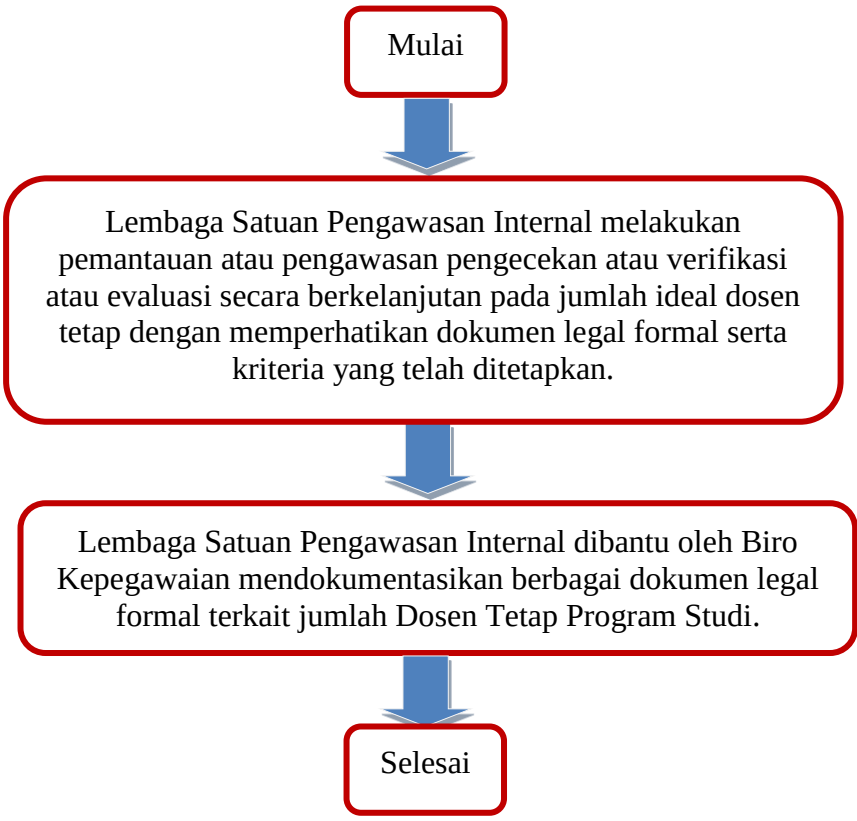
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR JUMLAH DOSEN TETAP PROGRAM STUDI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar jumlah Dosen Tetap Program Studi yang terkait dengan ketercapaian syarat minimal jumlah dosen tetap prodi.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Jumlah Dosen Tetap Program Studi	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar jumlah dosen tetap Program Studi akan dievaluasi
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pelaksanaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan 5. Kualifikasi akademik Dosen
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Jumlah Dosen Tetap Program	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan pemantauan atau pengawasan pengecekan atau verifikasi atau evaluasi secara berkelanjutan pada jumlah ideal dosen tetap dengan memperhatikan dokumen legal formal serta kriteria yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Studi	2. Lembaga Satuan Pengawasan Internal dibantu oleh Biro Kepegawaian mendokumentasikan berbagai dokumen legal formal terkait jumlah Dosen Tetap Program Studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal 2. Biro Kepegawaian
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan pemantauan atau pengawasan pengecekan atau verifikasi atau evaluasi secara berkelanjutan pada jumlah ideal dosen tetap dengan memperhatikan dokumen legal formal serta kriteria yang telah ditetapkan.] B --> C[Lembaga Satuan Pengawasan Internal dibantu oleh Biro Kepegawaian mendokumentasikan berbagai dokumen legal formal terkait jumlah Dosen Tetap Program Studi.] C --> D[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Undang Undang Dosen dan Guru Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR JUMLAH DOSEN TETAP PROGRAM STUDI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan standar jumlah Dosen Tetap Program Studi	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan standar jumlah dosen tetap, khususnya terkait dokumentasi dokumen legal formal jumlah dosen tetap.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan dokumentasi jumlah dosen tetap telah dievaluasi khususnya terkait dengan kesesuaian bidang ilmu, syarat dosen tetap, dan rasio dosen terhadap mahasiswa, yang ditandai dengan berbagai tindakan pengendalian, koreksi agar sesuai dengan standar kualifikasi akademik dosen.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar jumlah dosen tetap dan standar kualifikasi akademik Dosen terkait dengan standar pembelajaran, sehingga berbagai penyimpangan kegagalan pemenuhan standar kualifikasi tersebut dapat diperbaiki. 2. Tindakan Korektif: yakni melakukan berbagai tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar kualifikasi akademik dosen pengampu mata kuliah

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

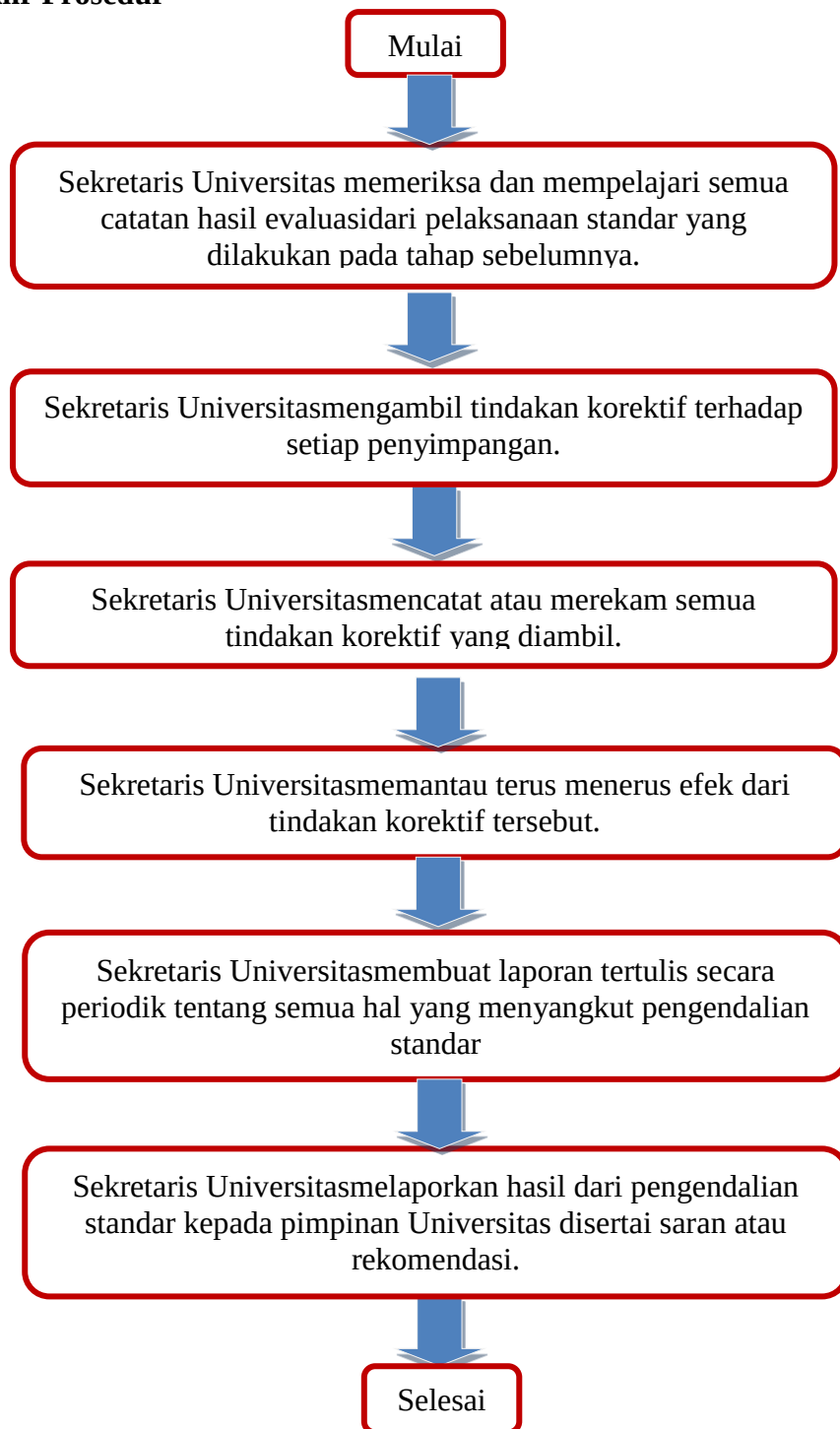
	yang menunjang pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Dosen penunjang Persiapan Pembelajaran	1. Sekretaris Universitas memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Sekretaris Universitas mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Sekretaris Universitas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Sekretaris Universitas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Sekretaris Universitas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 6. Sekretaris Universitas melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Unit penjaminan mutu program studi 2. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF) 3. Pejabat terkait 4. Mereka yang secara eksplisit tercantum di dalam pernyataan standar



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



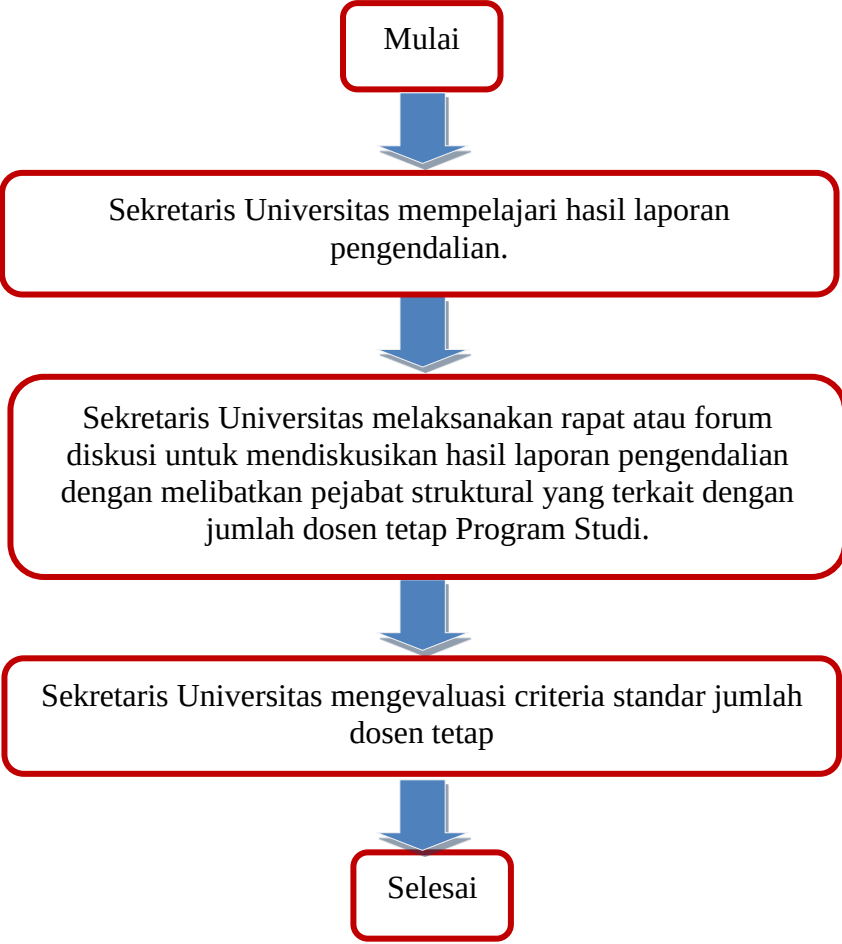
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Undang Undang Dosen dan Guru Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR JUMLAH DOSEN TETAP PROGRAM STUDI	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Jumlah Dosen Tetap	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam meningkatkan secara berkelanjutan standar jumlah dosen tetap yang dapat menunjang ketercapaian rasio ideal antara dosen terhadap mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar telah dicapai dalam satu siklus dan hendak ditingkatkan.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: tahapan mulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian dan peningkatan bagi standar jumlah dosen tetap
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Sekretaris Universitas mempelajari hasil laporan pengendalian. 2. Sekretaris Universitas melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan jumlah dosen tetap Program Studi. 3. Sekretaris Universitas mengevaluasi criteria standar jumlah dosen tetap
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Sekretaris Universitas 3. Gugus penjaminan mutu fakultas (GPMF)

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Sekretaris Universitas mempelajari hasil laporan pengendalian.] B --> C[Sekretaris Universitas melaksanakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian dengan melibatkan pejabat struktural yang terkait dengan jumlah dosen tetap Program Studi.] C --> D[Sekretaris Universitas mengevaluasi criteria standar jumlah dosen tetap] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar 2. Formulir rekomendasi hasil rapat peningkatan standar jumlah dosen tetap 3. Formulir hasil peningkatan standar jumlah dosen tetap
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Undang Undang Dosen dan Guru Tahun 2013 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian,

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

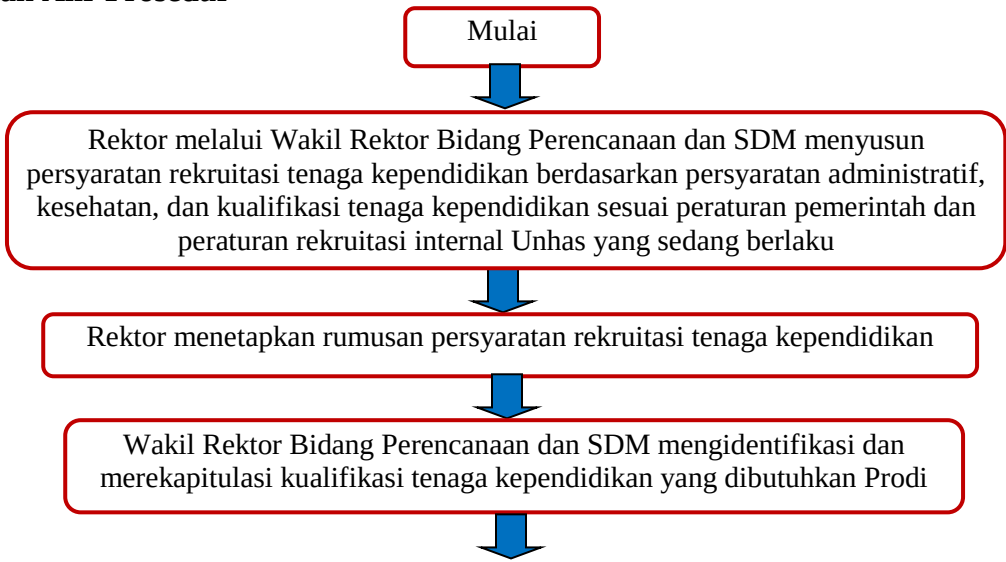
	Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta 4. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 5. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 6. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin(tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

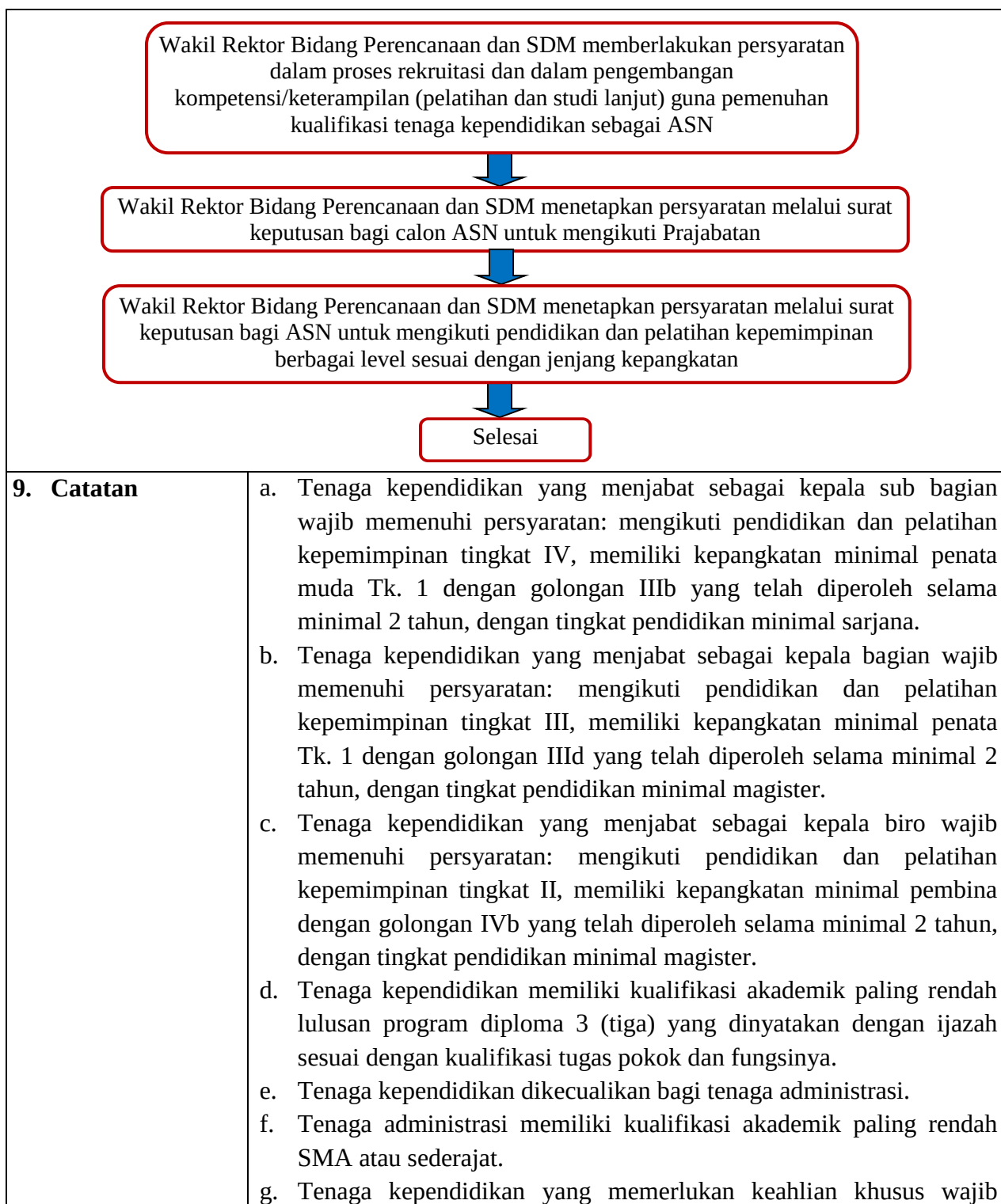
VI.6.7. Manual SPMI Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan dan menetapkan kriteria/tolak ukur kualifikasi akademik tenaga kependidikan dalam lingkup Universitas Hasanuddin.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	4. Manual ini berlaku ketika kualifikasi tenaga kependidikan akan ditetapkan guna memenuhi standar kualifikasi tenaga kependidikan. 2. Manual ini berlaku ketika hendak dilakukan rekrutasi tenaga kependidikan di lingkup Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan	1. Terpenuhinya persyaratan administratif, kesehatan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai peraturan pemerintah dan peraturan rekrutasi internal Unhas yang sedang berlaku. 2. Terpenuhinya kesesuaian kompetensi tenaga kependidikan dengan kebutuhan/tugas dan fungsi yang akan diberikan. 3. Terpenuhinya persyaratan sebagai ASN melalui keikutsertaan dalam pelatihan Prajabatan sesuai peraturan yang berlaku. 4. Terpenuhinya persyaratan kepangkatan untuk menduduki jabatan struktural yang dituju.
5. Definisi	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Peneta	1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menyusun persyaratan rekrutasi tenaga kependidikan berdasarkan persyaratan administratif, kesehatan, dan kualifikasi tenaga

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

pan Standar Tenaga Kependidikan	kependidikan sesuai peraturan pemerintah dan peraturan rekrutasi internal Unhas yang sedang berlaku. 2. Rektor menetapkan rumusan persyaratan rekrutasi tenaga kependidikan. 3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifikasi dan merekapitulasi kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan Prodi. 4. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM memberlakukan persyaratan dalam proses rekrutasi dan dalam pengembangan kompetensi/keterampilan (pelatihan dan studi lanjut) guna pemenuhan kualifikasi tenaga kependidikan sebagai ASN. 5. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi calon ASN untuk mengikuti Prajabatan. 6. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan persyaratan melalui surat keputusan bagi ASN untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan berbagai level sesuai dengan jenjang kepangkatan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 3. Biro Umum 4. Biro Kepegawaian 5. Tenaga Kependidikan
8. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menyusun persyaratan rekrutasi tenaga kependidikan berdasarkan persyaratan administratif, kesehatan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai peraturan pemerintah dan peraturan rekrutasi internal Unhas yang sedang berlaku] B --> C[Rektor menetapkan rumusan persyaratan rekrutasi tenaga kependidikan] C --> D[Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifikasi dan merekapitulasi kualifikasi tenaga kependidikan yang dibutuhkan Prodi] </pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



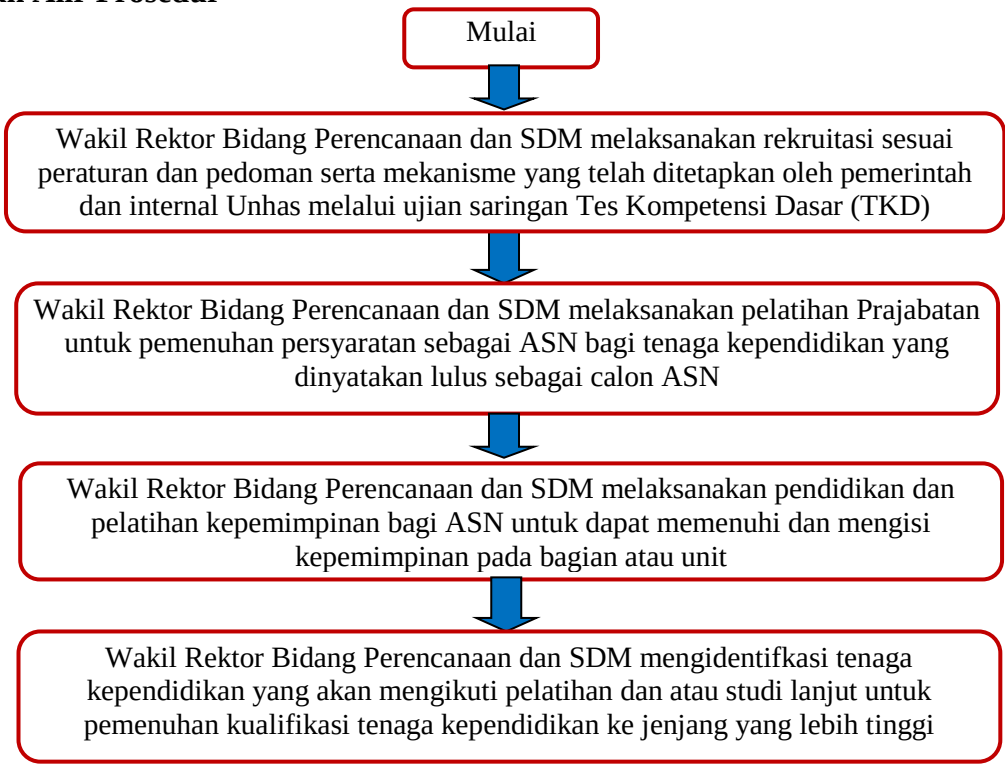
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
10. Referensi	1. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 2. Peraturan Rektor Nomor 18536/UN4/KP.49/2014, tanggal 28 Mei 2014 tentang Sistem Perencanaan Kebutuhan Pegawai Universitas Hasanuddin. 3. Peraturan Rektor Nomor: 92926/UN4.1/OT.10/2016 tanggal 3 Oktober 2016 bagi tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan

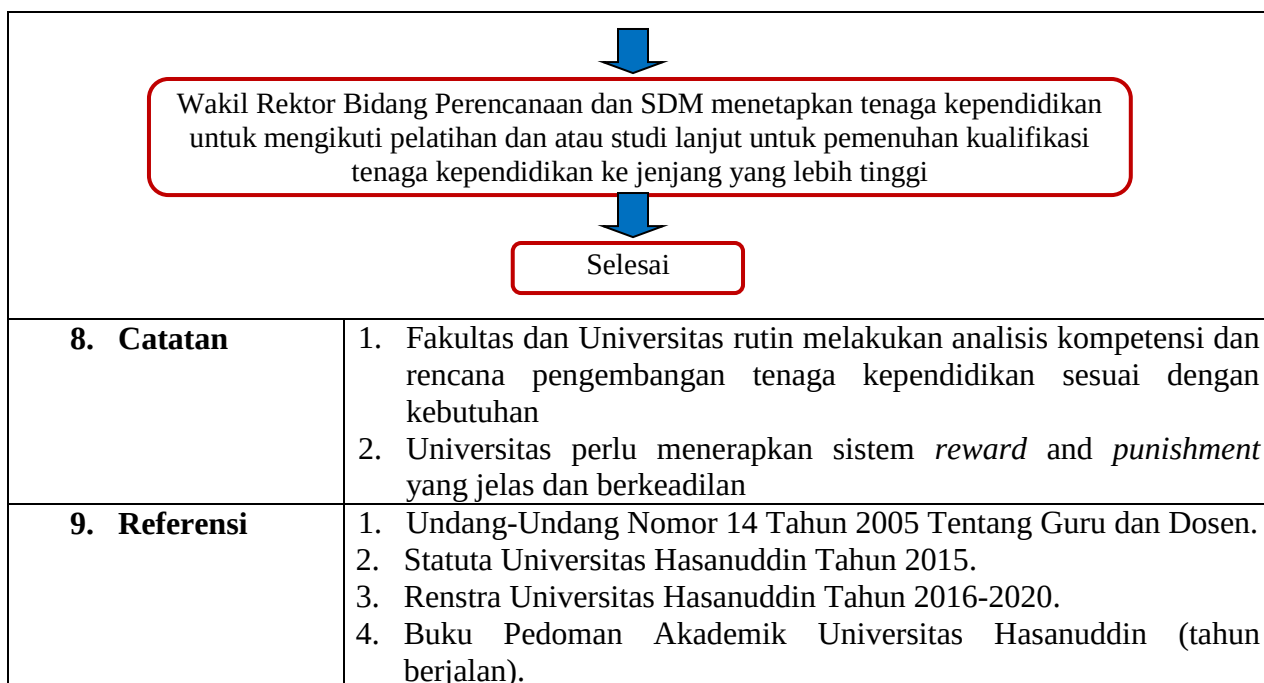
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pelaksanaan standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar kualifikasi tenaga kependidikan guna memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Luas Lingkup Manual pelaksanaan standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini berlaku ketika dilaksanakan rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan, serta pengembangan kompetensi/keterampilan tenaga kependidikan guna memenuhi standar kualifikasi tenaga kependidikan.
4. Definisi Istilah	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
5. Langkah-Langkah atau prosedur pelaksanaan standar kualifikasi tenaga kependidikan	a. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan rekrutasi sesuai peraturan dan pedoman serta mekanisme yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan internal Unhas melalui ujian saringan Tes Kompetensi Dasar (TKD). b. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pelatihan Prajabatan untuk pemenuhan persyaratan sebagai ASN bagi tenaga kependidikan yang dinyatakan lulus sebagai calon ASN. c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi ASN untuk dapat memenuhi dan mengisi kepemimpinan pada bagian atau unit.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifikasi tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan dan atau studi lanjut untuk pemenuhan kualifikasi tenaga kependidikan ke jenjang yang lebih tinggi. e. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM menetapkan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan atau studi lanjut untuk pemenuhan kualifikasi tenaga kependidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana standar kualifikasi tenaga kependidikan	1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM 2. Dekan 3. Ketua Departemen/Prodi 4. Biro Umum 5. Biro Akademik 6. Biro Kepegawaian 7. Tenaga Kependidikan
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan rekrutasi sesuai peraturan dan pedoman serta mekanisme yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan internal Unhas melalui ujian saringan Tes Kompetensi Dasar (TKD)] B --> C[Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pelatihan Prajabatan untuk pemenuhan persyaratan sebagai ASN bagi tenaga kependidikan yang dinyatakan lulus sebagai calon ASN] C --> D[Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi ASN untuk dapat memenuhi dan mengisi kepemimpinan pada bagian atau unit] D --> E[Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan SDM mengidentifkasi tenaga kependidikan yang akan mengikuti pelatihan dan atau studi lanjut untuk pemenuhan kualifikasi tenaga kependidikan ke jenjang yang lebih tinggi] </pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



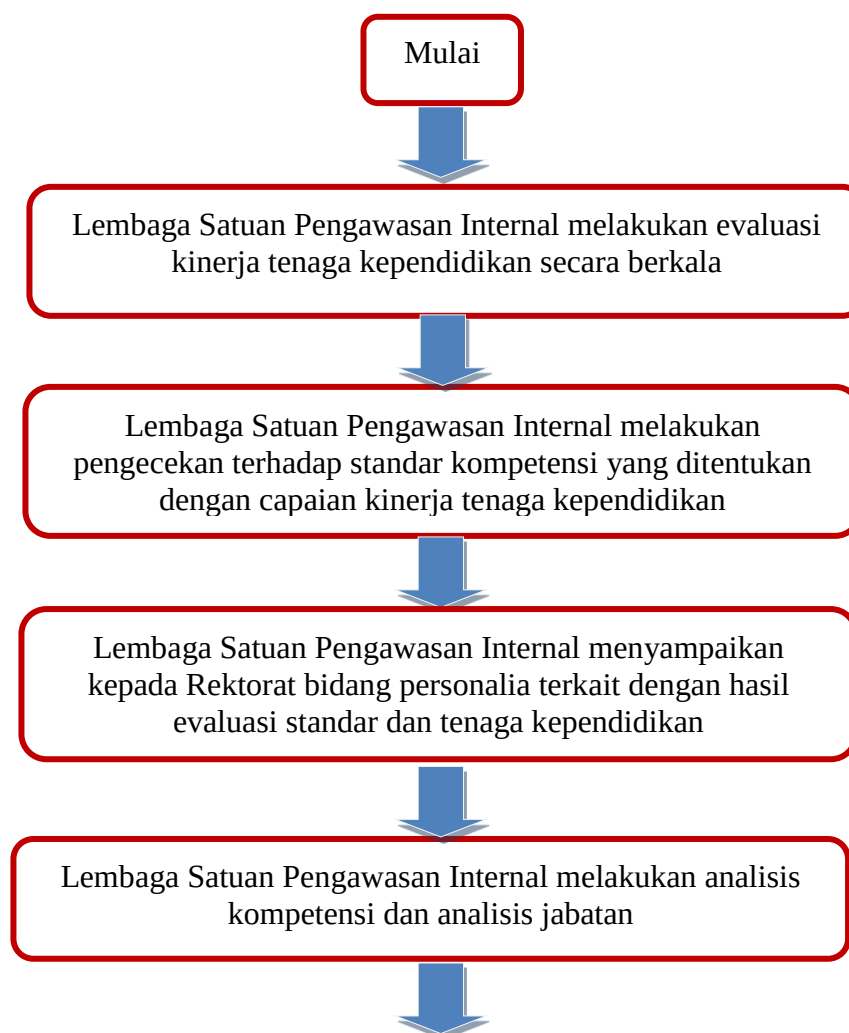
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi standar tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai dasar evaluasi standar tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi standar tenaga kependidikan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar tenaga kependidikan akan dievaluasi.
4. Definisi Istilah	Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
5. Langkah-Langkah dalam Evaluasi standar tenaga kependidikan	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala 2. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan pengecekan terhadap standar kompetensi yang ditentukan dengan capaian kinerja tenaga kependidikan 3. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menyampaikan kepada Rektorat bidang personalia terkait dengan hasil evaluasi standar dan tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan analisis kompetensi dan analisis jabatan 5. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menyusun rekomendasi hasil evaluasi tenaga kependidikan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana Evaluasi standar tenaga kependidikan	1. Rektorat 2. Direktorat Personalia 3. Program Studi 4. Departemen 5. Fakultas

7. Bagan Alir Prosedur



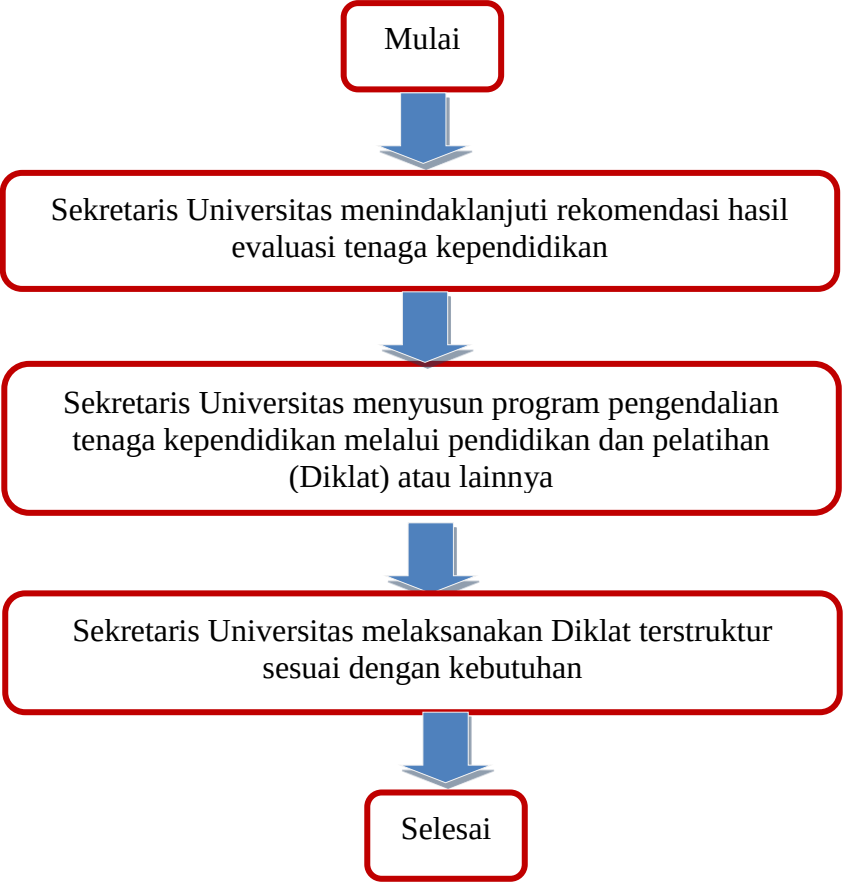
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Lembaga Satuan Pengawasan Internal menyusun rekomendasi hasil evaluasi tenaga kependidikan  Selesai	
8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas rutin melakukan analisis kompetensi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 5. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 6. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

MANUAL <i>PENGENDALIAN</i> STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual pengendalian standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai dasar pengendalian tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Manual pengendalian standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar kualifikasi tenaga kependidikan hendak dikendalikan.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan tujuan organisasi atau proses tercapai. 2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
5. Langkah-Langkah atau prosedur dalam pengendalian	1. Sekretaris Universitas menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi tenaga kependidikan 2. Sekretaris Universitas menyusun program pengendalian tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

standar kualifikasi tenaga kependidikan	(Diklat) atau lainnya 3. Sekretaris Universitas melaksanakan Diklat terstruktur sesuai dengan kebutuhan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana pengendalian standar kualifikasi tenaga kependidikan	1. Sekretaris Universitas 2. Direktorat Personalia 3. Ketua Program Studi 4. Ketua Departemen
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Sekretaris Universitas menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi tenaga kependidikan] B --> C[Sekretaris Universitas menyusun program pengendalian tenaga kependidikan melalui pendidikan dan pelatihan (Diklat) atau lainnya] C --> D[Sekretaris Universitas melaksanakan Diklat terstruktur sesuai dengan kebutuhan] D --> E[Selesai] </pre>	
8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas rutin melakukan analisis kompetensi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan 2. Universitas perlu menerapkan sistem reward and

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	punishment yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

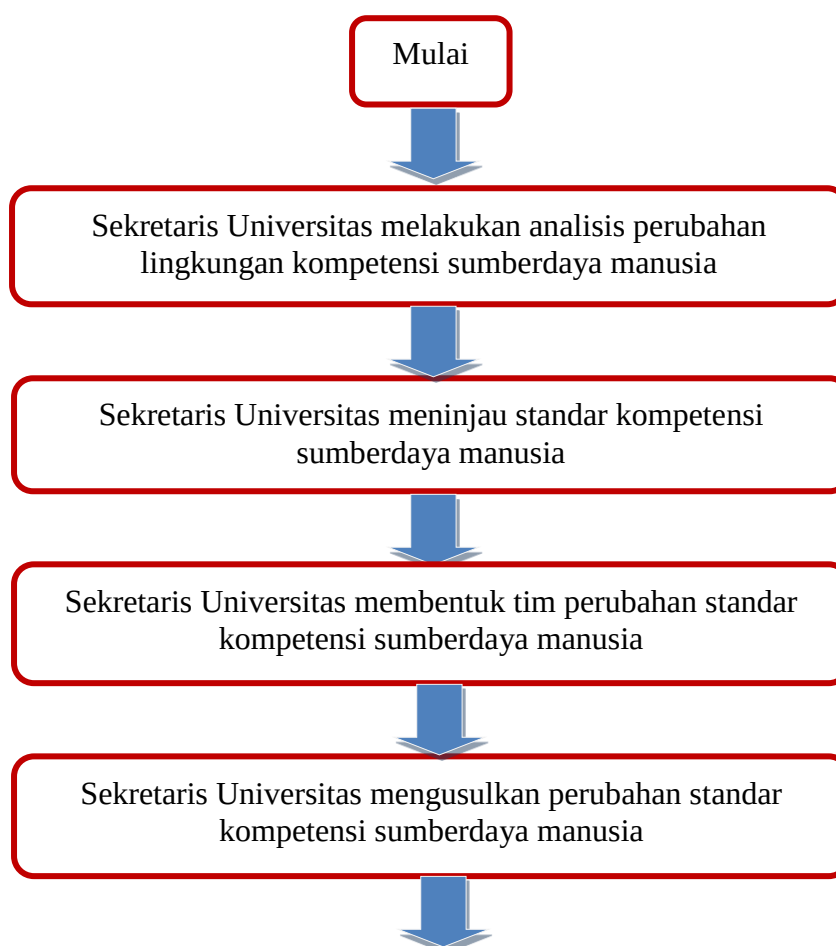
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual peningkatan standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai rujukan dalam meningkatkan kualitas standar tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Manual peningkatan standar kualifikasi tenaga kependidikan	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar standar kualifikasi tenaga kependidikan telah selesai dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan adalah proses, cara, perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi daripada sebelumnya. 2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
5. Langkah-Langkah atau prosedur peningkatan standar kualifikasi	1. Sekretaris Universitas melakukan analisis perubahan lingkungan kompetensi sumberdaya manusia 2. Sekretaris Universitas meninjau standar kompetensi sumberdaya manusia

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

tenaga kependidikan	3. Sekretaris Universitas membentuk tim perubahan standar kompetensi sumberdaya manusia 4. Sekretaris Universitas mengusulkan perubahan standar kompetensi sumberdaya manusia 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menetapkan standar kompetensi sumberdaya manusia hasil perubahan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas peningkatan standar kualifikasi tenaga kependidikan	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Sekretaris Universitas

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Lembaga Penjaminan Mutu Internal menetapkan standar kompetensi sumberdaya manusia hasil perubahan  Selesai	
8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas rutin melakukan analisis kompetensi dan rencana pengembangan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan 2. Universitas perlu menerapkan sistem reward and punishment yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 2. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 3. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

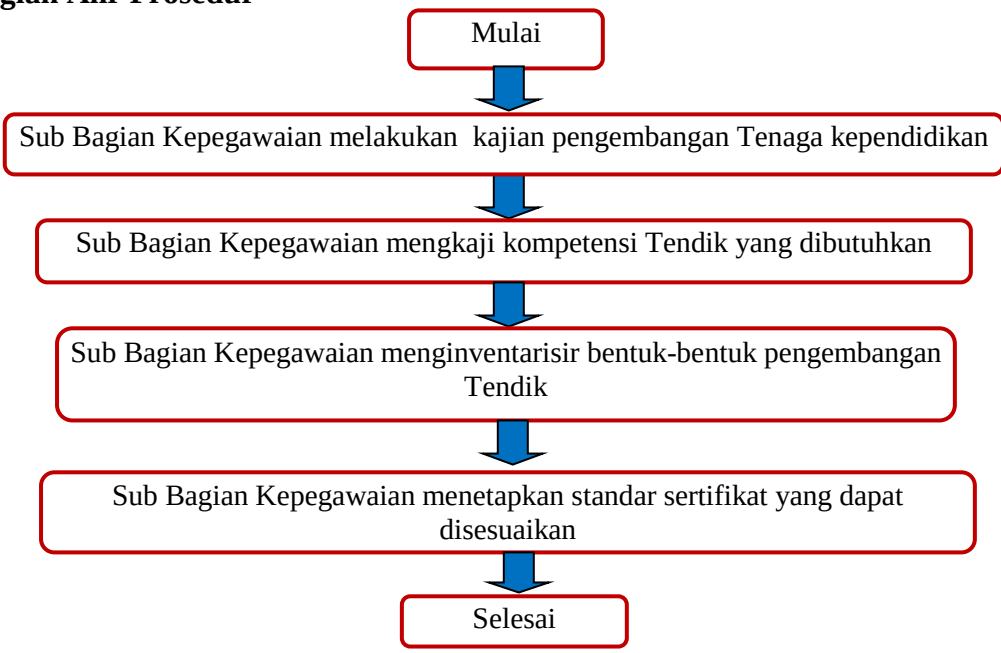
VI.6.8. Manual SPMI Standar Dokumen Sertifikat Kompetensi Tenaga Kependidikan

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOKUMEN SERTIFIKAT KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Standar Dokumen Sertifikat kompetensi tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai pedoman penetapan kelayakan kompetensi tenaga kependidikan guna memenuhi standar kompetensi tenaga kependidikan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar kompetensi tenaga kependidikan ditetapkan guna memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Dokumen Sertifikat kompetensi tenaga kependidikan	a. Teridentifikasinya kompetensi tenaga kependidikan untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi (akademik, kemahasiswaan, keuangan, SDM, sarana/prasarana). b. Terpenuhi persyaratan yang mendukung kompetensi tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator, programmer, administrasi) yang mencakup aspek berikut: a. Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan ijazah, sertifikat keahlian, sertifikat pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai level jabatan yang dituju. b. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. c. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	c. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. d. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. e. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. f. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. g. Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. h. Dosen program doktor dan program doktor terapan: a. harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI; dan b. dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit: 1. satu karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 2. satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi. i. Penyetaraan atas jenjang 6 (enam), jenjang 8 (delapan) dan jenjang 9 (sembilan) KKNI dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.
5. Definisi	1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari lembaga berwenang dan legal yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi/keahlian seseorang 3. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
6. Prosedur	1. Sub Bagian Kepegawaian melakukan kajian pengembangan Tenaga kependidikan 2. Sub Bagian Kepegawaian mengkaji kompetensi Tendik yang dibutuhkan. 3. Sub Bagian Kepegawaian menginventarisir bentuk-bentuk pengembangan Tendik. 4. Sub Bagian Kepegawaian menetapkan standar sertifikat yang dapat disesuaikan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Program Studi 2. Departemen 3. Fakultas 4. Biro/ Bagian Kepegawaian
8. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Sub Bagian Kepegawaian melakukan kajian pengembangan Tenaga kependidikan] B --> C[Sub Bagian Kepegawaian mengkaji kompetensi Tendik yang dibutuhkan] C --> D[Sub Bagian Kepegawaian menginventarisir bentuk-bentuk pengembangan Tendik] D --> E[Sub Bagian Kepegawaian menetapkan standar sertifikat yang dapat disesuaikan] E --> F[Selesai] </pre>
9. Catatan	1. Fakultas dan Universitas memiliki rencana pengembangan SDM 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i>

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	yang jelas dan berkeadilan
10. Referensi	1. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 2. Peraturan Rektor Nomor 18536/UN4/KP.49/2014, tanggal 28 Mei 2014 tentang Sistem Perencanaan Kebutuhan Pegawai Universitas Hasanuddin. 3. Peraturan Rektor Nomor: 92926/UN4.1/OT.10/2016 tanggal 3 Oktober 2016 bagi tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

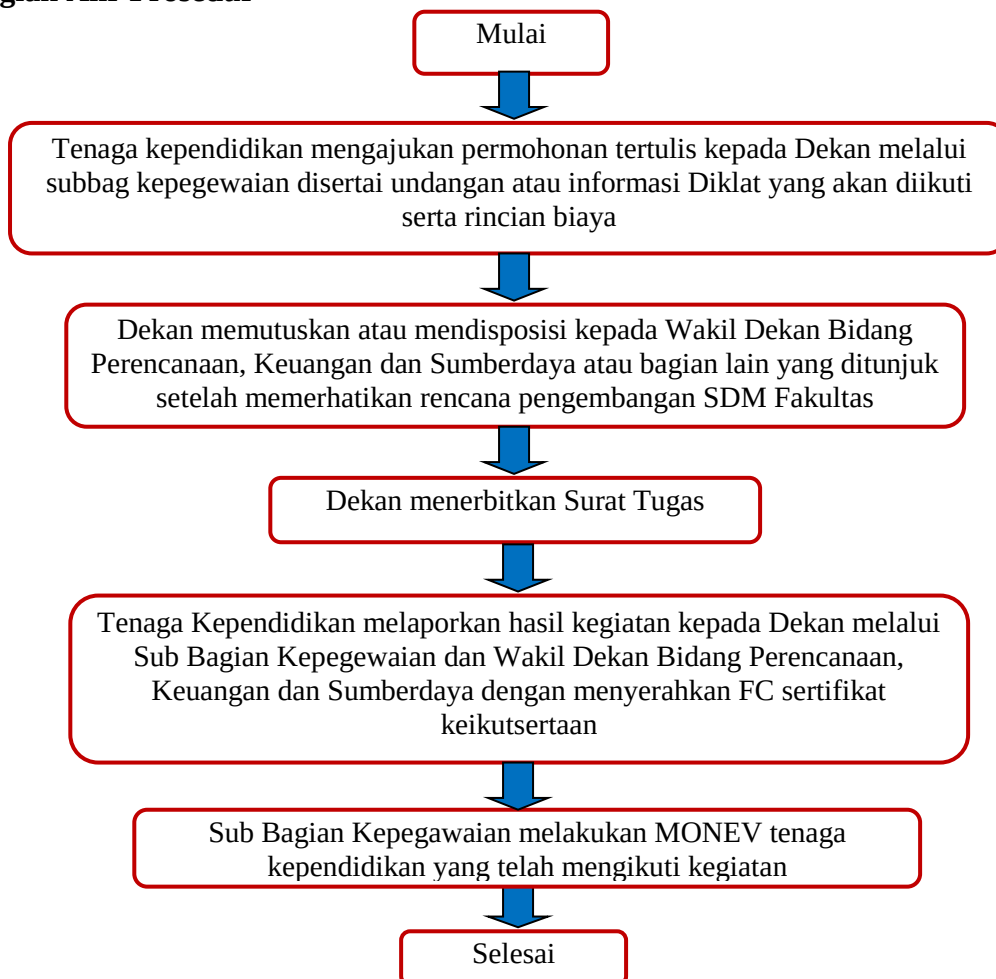
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SERTIFIKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dokumen Sertifikat kompetensi tenaga kependidikan	Manual ini disusun sebagai dasar dalam penentuan standar sertifikat (sertifikasi) profesi tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk program-program pendidikan dan pelatihan yang bersertifikat bagi tenaga kependidikan
4. Definisi	1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 2. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari lembaga berwenang dan legal yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi/keahlian seseorang 3. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Langkah-langkah	1. Tenaga kependidikan mengajukan permohonan tertulis

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dokumen Sertifikat kompetensi tenaga kependidikan	kepada Dekan melalui subbag kepegawaian disertai undangan atau informasi Diklat yang akan diikuti serta rincian biaya. 2. Dekan memutuskan atau mendisposisi kepada Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya atau bagian lain yang ditunjuk setelah memerhatikan rencana pengembangan SDM Fakultas. 3. Dekan menerbitkan Surat Tugas. 4. Tenaga Kependidikan melaporkan hasil kegiatan kepada Dekan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumberdaya dengan menyerahkan FC sertifikat keikutsertaan. 5. Biro Kepegawaian melakukan MONEV tenaga kependidikan yang telah mengikuti kegiatan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Program Studi 2. Departemen 3. Fakultas 4. Biro/Bagian Kepegawaian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas memiliki rencana pengembangan SDM 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 2. Peraturan Rektor Nomor 18536/UN4/KP.49/2014, tanggal 28 Mei 2014 tentang Sistem Perencanaan Kebutuhan Pegawai Universitas Hasanuddin. 3. Peraturan Rektor Nomor: 92926/UN4.1/OT.10/2016 tanggal 3 Oktober 2016 bagi tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan

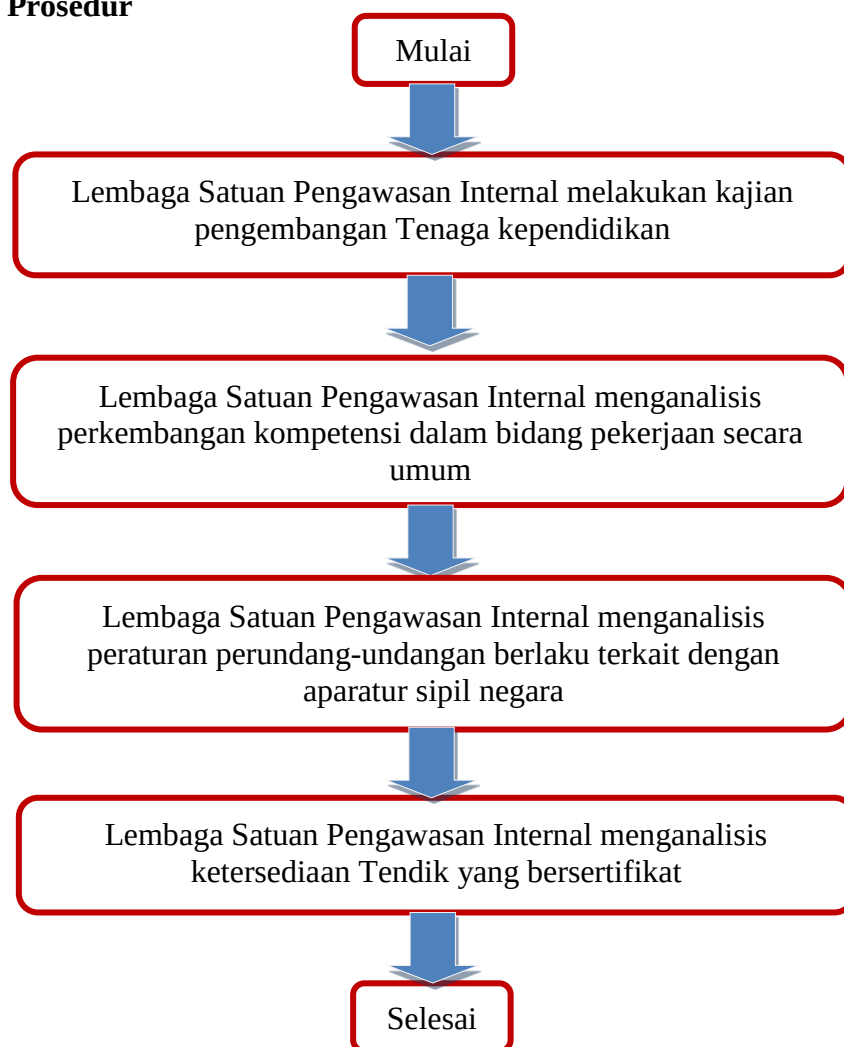
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR SERTIFIKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar sertifikat Tendik	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi standar sertifikat (sertifikasi) profesi tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk program-program pendidikan dan pelatihan yang bersertifikat bagi tenaga kependidikan
4. Definisi	1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 2. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari lembaga berwenang dan legal yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi/keahlian seseorang 3. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Prosedur	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal melakukan kajian pengembangan Tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menganalisis perkembangan kompetensi dalam bidang pekerjaan secara umum 3. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menganalisis peraturan perundang-undangan berlaku terkait dengan aparatur sipil negara 4. Lembaga Satuan Pengawasan Internal menganalisis ketersediaan Tendik yang bersertifikat
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Lembaga Satuan Pengawasan Internal 2. Tenaga Kependidikan

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas memiliki rencana pengembangan SDM 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

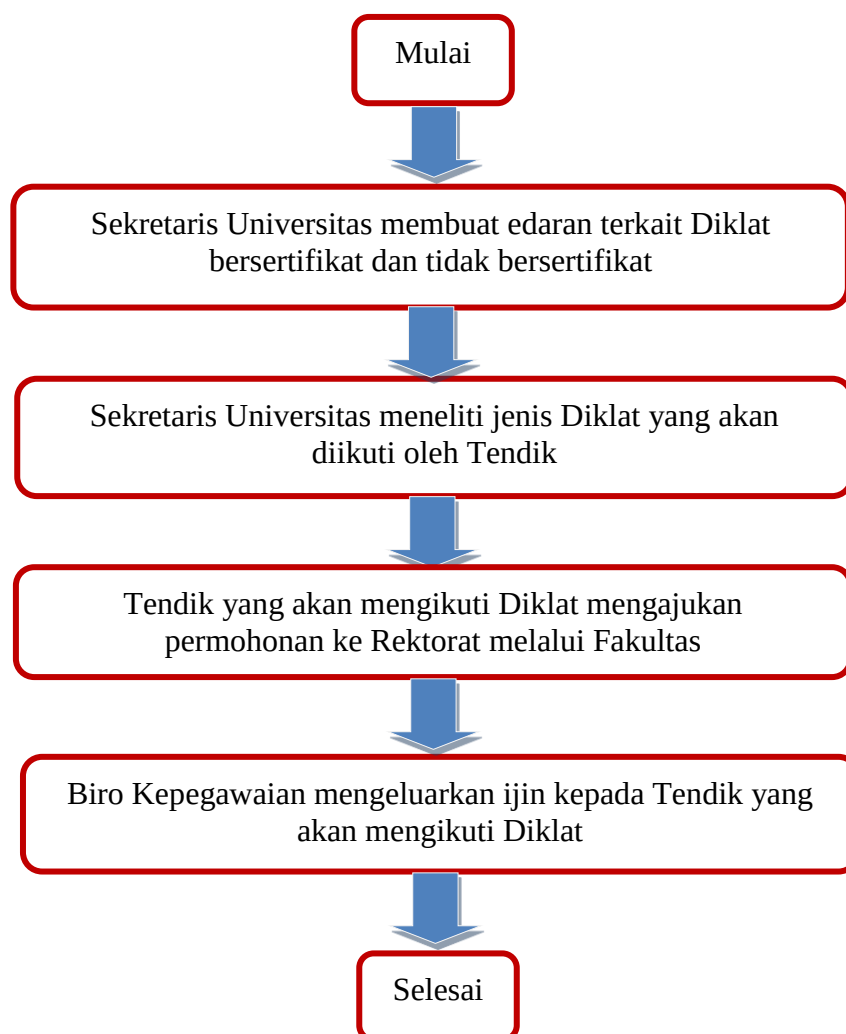
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SERTIFIKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Standar sertifikat Tendik	Manual ini disusun sebagai dasar dalam pengendalian standar sertifikat (sertifikasi) profesi tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk program-program pendidikan dan pelatihan yang bersertifikat bagi tenaga kependidikan
4. Definisi	1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 2. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari lembaga berwenang dan legal yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi/keahlian seseorang 3. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Prosedur	1. Sekretaris Universitas membuat edaran terkait Diklat bersertifikat dan tidak bersertifikat 2. Sekretaris Universitas meneliti jenis Diklat yang akan diikuti oleh Tendik 3. Tendik yang akan mengikuti Diklat mengajukan permohonan ke Rektorat melalui Fakultas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	4. Biro Kepegawaian mengeluarkan ijin kepada Tendik yang akan mengikuti Diklat
	1. Sekretaris Universitas 2. Biro Kepegawaian 3. Tendik

7. Bagian Alir Prosedur



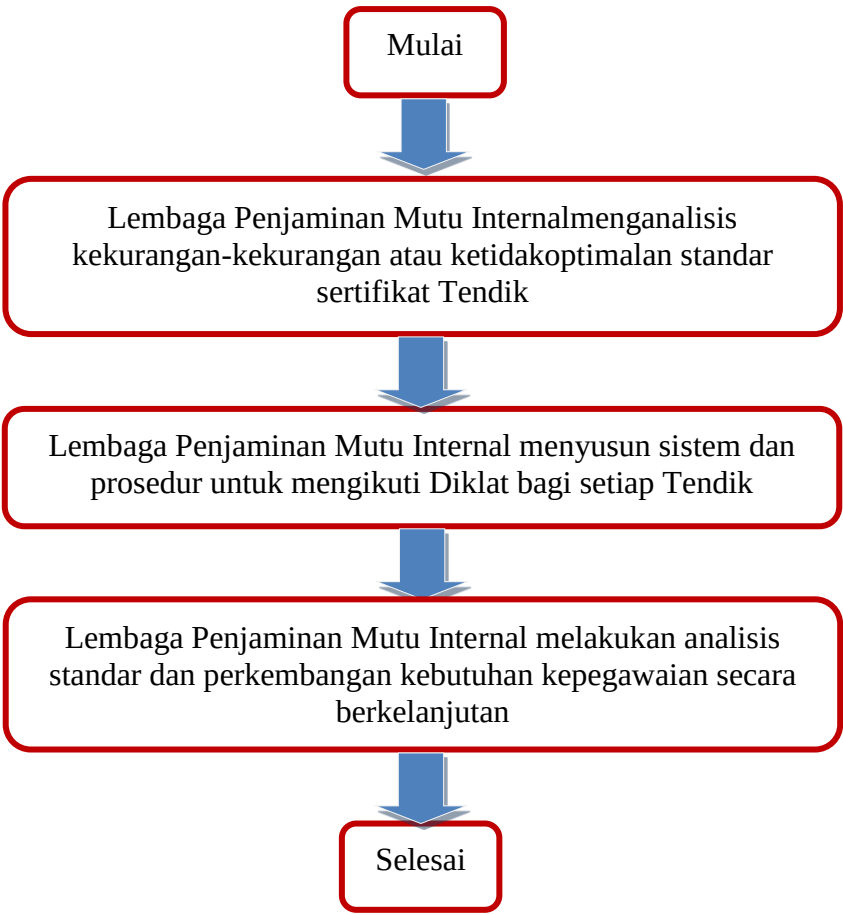
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas memiliki rencana pengembangan SDM 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> yang jelas dan berkeadilan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR SERTIFIKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar sertifikat Tendik	Manual ini disusun sebagai dasar dalam penentuan standar sertifikat (sertifikasi) profesi tenaga kependidikan
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk program-program pendidikan dan pelatihan yang bersertifikat bagi tenaga kependidikan
4. Definisi	1. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 2. Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari lembaga berwenang dan legal yang dapat digunakan sebagai bukti kompetensi/keahlian seseorang 3. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan
5. Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menganalisis kekurangan-

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	kekurangan atau ketidakefektifan standar sertifikat Tendik 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal menyusun sistem dan prosedur untuk mengikuti Diklat bagi setiap Tendik 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan analisis standar dan perkembangan kebutuhan kepegawaian secara berkelanjutan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Sekretaris Universitas 3. Biro Kepegawaian
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Lembaga Penjaminan Mutu Internal menganalisis kekurangan-kekurangan atau ketidakefektifan standar sertifikat Tendik] B --> C[Lembaga Penjaminan Mutu Internal menyusun sistem dan prosedur untuk mengikuti Diklat bagi setiap Tendik] C --> D[Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan analisis standar dan perkembangan kebutuhan kepegawaian secara berkelanjutan] D --> E[Selesai] </pre>	
8. Catatan	1. Fakultas dan Universitas memiliki rencana pengembangan SDM 2. Universitas perlu menerapkan sistem <i>reward</i> and <i>punishment</i> yang jelas dan berkeadilan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.7. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

VI.7.1. Manual SPMI Standar Sarana Pembelajaran

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR SARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan sarana pembelajaranguna memenuhi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual penetapan ini berlaku ketika sarana pembelajaran akan ditetapkan guna memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Sarana pembelajaran	1. Tersedianya dokumen legal formal sarana pembelajaran yang memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL terkait capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 2. Tersedianya sarana pembelajaran yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran guna memenuhi capaian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

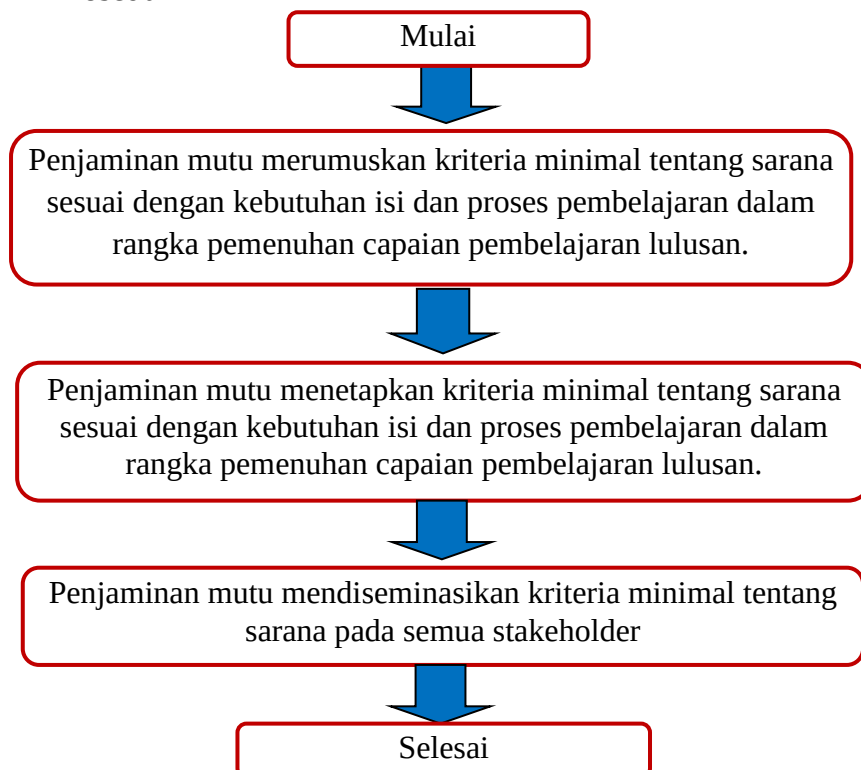
	pembelajaran dari ranah kognitif berupa <i>delivery</i> landasan teori dalam bentuk: a. tatap muka (ceramah) b. diskusi c. tutorial (asistensi) 3. Tersedianya sarana pembelajaran yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran guna memenuhi capaian pembelajaran dari ranah psikomotorik berupa pemberian praktek di: a. Laboratorium/ Studio b. Kebun (Rumah Kaca) c. Rumah Sakit d. Bengkel 4. Tersedianya media pembelajaran yang konvensional dan inovatif, media visual, media audio, media proyektor, media proyeksi gerak, multimedia, benda-benda tiruan/miniatur, makhluk hidup, papan, papan bulletin, teknologi informasi dan komunikasi. 5. Tersedianya media cetak (teks), buku, jurnal/publikasi, buku elektronik, Learning Management System (LMS). 6. Tersedianya perabotan dan meubeler, alat/instrumentasi eksperimen, dan bahan untuk pelaksanaan pembelajaran ranah psikomotorik. 7. Tersedianya sarana pembelajaran ekstrakurikuler berupa sarana olahraga dan kesenianserta agama dalam rangka peningkatan keterampilan (<i>softskills</i>) mahasiswa untuk mendukung pembentukan dan perkembangan karakter mahasiswa terkait capaian pembelajaran pada ranah afektif. 8. Tersedianya sarana fasilitas umum, sarana pemeliharaan, sarana keselamatan dan keamanan. 9. Tersedianya sarana untuk memenuhi kebersihan sanitasi; 10. Tersedianya sarana untuk pengelolaan sampah; 11. Tersedianya sarana untuk jaringan telekomunikasi (telpon dan fax). 12. Tersedianya transportasi yang mencakup kemudahan, ketertiban lalu lintas, serta persyaratan konstruksi; 13. Tersedianya lahan parkir berupa daya tampung, pengaturan, dan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	keamanan kendaraan. 14. Tersedianya sarana taman, termasuk penataan dan pemeliharaan tanaman.
5. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana pembelajaran	1. Penjaminan mutu merumuskan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Penjaminan mutu menetapkan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Penjaminan mutu mendiseminasikan kriteria minimal tentang sarana pada semua stakeholder.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



9. Catatan

Penetapan standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik.

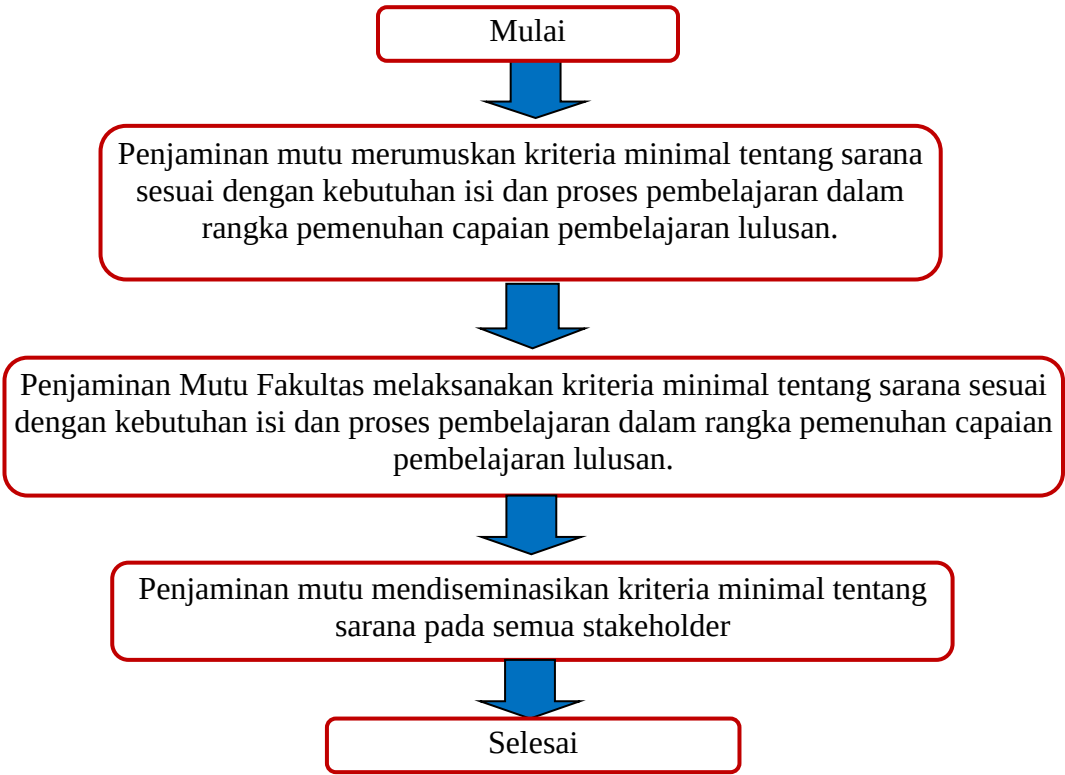
10. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.
6. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.
7. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penyediaan sarana pembelajaranguna memenuhi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan standar sarana pembelajaran berlaku ketika sarana pembelajaran akan disiapkan guna memenuhi kebutuhan proses pembelajaran sehingga standar sarana pembelajaran yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;
5. Langkah-	1. Penjaminan mutu merumuskan kriteria minimal tentang sarana

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana pembelajaran	sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 2. Penjaminan mutu melaksanakan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Penjaminan mutu mendiseminasikan kriteria minimal tentang sarana pada semua stakeholder.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil dekan bidang akademik 3. Ketua Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Pelaksana Unit Penjaminan Mutu 6. Dosen
7. Bagan Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Penjaminan mutu merumuskan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.] B --> C[Penjaminan Mutu Fakultas melaksanakan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.] C --> D[Penjaminan mutu mendiseminasikan kriteria minimal tentang sarana pada semua stakeholder] D --> E[Selesai] </pre>	
8. Catatan	Penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran perlu dijabarkan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dalam dokumen kebijakan mutu akademik.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>EVALUASI</i> STANDAR SARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sarana pembelajaran guna memenuhi standarsarana dan prasarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana pembelajaran berlaku ketika standar sarana pembelajaran telah dilaksanakan. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana pembelajaran	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang telah disusun. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi pelaksanaan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang sarana.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/ 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Unit Penjaminan Mutu Program Studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan	Penetapan standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENGENDALIAN</i> STANDAR SARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian standar sarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian standar sarana pembelajaran ini berlaku ketika pelaksanaan standar sarana pembelajaran telah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar sarana pembelajaran dapat terpenuhi. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

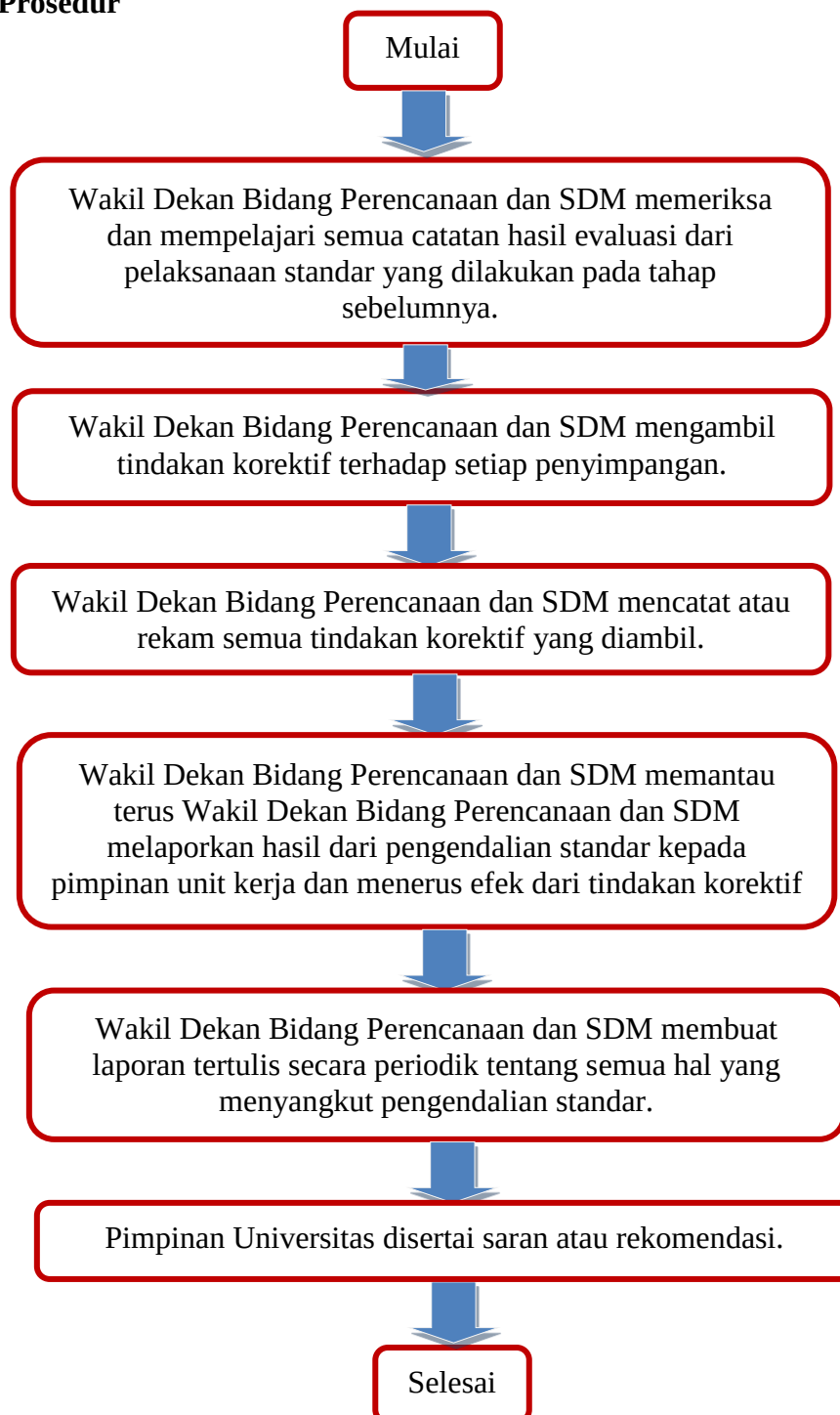
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana pembelajaran	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan meneruskan efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 2. Ketua Departemen 3. Sekretaris Departemen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL <i>PENINGKATAN</i> STANDAR SARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (to preserve), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Pembelajaran	Tujuan manual peningkatan standar sarana pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar sarana pembelajaran telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar, bahan habis pakai;
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Pembelajaran	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Unit Penjaminan Mutu Fakultas



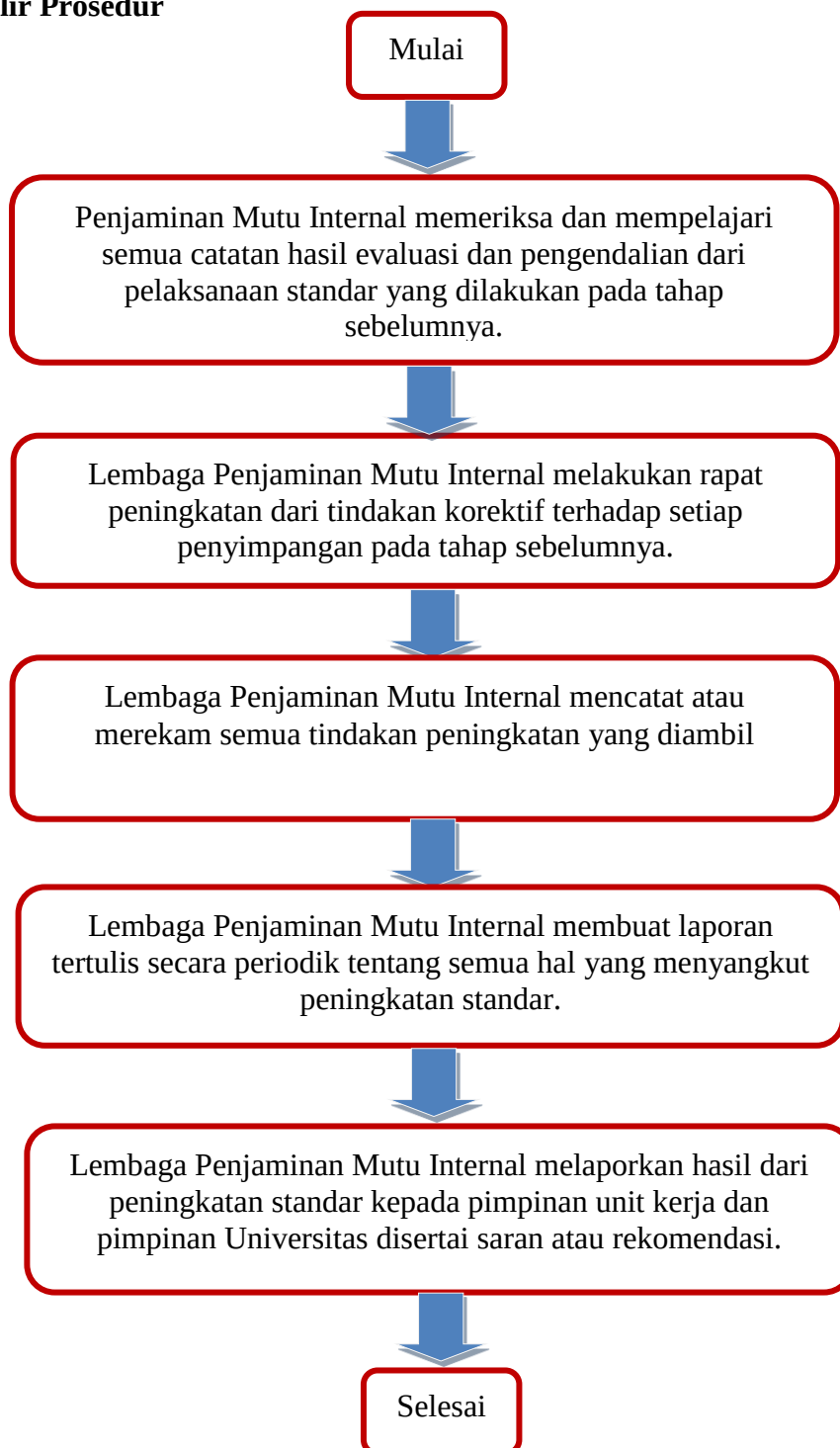
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DOKUMEN MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar 2. Prosedur peningkatan standar 3. Formulir peningkatan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.7.2. Manual SPMI Standar Prasarana Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Prasarana Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual penetapan ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan prasarana pembelajaranguna memenuhi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual penetapan ini berlaku ketika prasarana pembelajaran akan ditetapkan guna memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Prasarana Pembelajaran	1. Tersedianya dokumen legal formal prasarana pembelajaran yang memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan pembelajaran berbasis SCL terkait capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 2. Tersedianya prasarana pembelajaran yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran guna memenuhi capaian

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembelajaran dari ranah kognitif berupa <i>delivery</i> landasan teori dalam bentuk: a. tatap muka (ceramah) b. diskusi c. tutorial (asistensi) 3. Tersedianya prasarana pembelajaran yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran guna memenuhi capaian pembelajaran dari ranah psikomotorik berupa pemberian praktek di: a. Laboratorium/ Studio b. Kebun (Rumah Kaca) c. Rumah Sakit d. Bengkel 4. Tersedianya prasarana yang dapat menampung media pembelajaran yang konvensional dan inovatif, media visual, media audio, media proyektor, media proyeksi gerak, multimedia, benda-benda tiruan/miniatur, makhluk hidup, papan, papan bulletin, teknologi informasi dan komunikasi. 5. Tersedianya prasarana yang dapat menampung media cetak (teks), buku, jurnal/publikasi, buku elektronik, Learning Management System (LMS). 6. Tersedianya prasarana yang dapat menampung perabotan dan meubeler, alat/instrumentasi eksperimen, dan bahan untuk pelaksanaan pembelajaran ranah psikomotorik. 7. Tersedianya prasarana pembelajaran ekstrakurikuler berupa prasarana olahraga dan kesenian serta agama dalam rangka peningkatan keterampilan (<i>softskills</i>) mahasiswa untuk mendukung pembentukan dan perkembangan karakter mahasiswa terkait capaian pembelajaran pada ranah afektif. 8. Tersedianya sumber daya kelistrikan untuk penerangan dan operasionalisasi peralatan dari prasarana dan sarana untuk pelaksanaan pembelajaran. 9. Tersedianya sumber air dan alirannya untuk operasionalisasi peralatan dari prasarana dan sarana untuk pelaksanaan pembelajaran dan kebutuhan sivitas akademik, tendik serta

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	sanitasi. 10. Tersedianya prasarana untuk memenuhi kebersihan sanitasi; 11. Tersedianya prasarana untuk pengelolaan sampah; 12. Tersedianya prasarana untuk jaringan telekomunikasi (telpon dan fax). 13. Tersedianya transportasi yang mencakup kemudahan, ketertiban lalu lintas, serta persyaratan konstruksi; 14. Tersedianya lahan parkir berupa daya tampung, pengaturan, dan keamanan kendaraan. 15. Tersedianya prasarana taman, termasuk penataan dan pemeliharaan tanaman.
5. Definisi	1. Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. 2. Prasarana Bangunan mencakup lahan, bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit dan/atau poliklinik, apotek, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan bermotor, serta gudang. 3. Prasarana umum meliputi air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, hutan kampus, kantin, tempat-tempat pertemuan umum dan danau.
6. Prosedur	1. Pembantu Dekan I melakukan koordinasi dengan staf WD I dan Staf Urusan Administrasi Akademik untuk mengundang petugas layanan kelas dan koordinator administrasi jurusan. 2. Kasubag akademik memberikan blanko evaluasi prasarana kepada petugas kelas dan koordinator administrasi jurusan untuk melakukan inventarisasi kondisi prasarana perkuliahan dan prasarana umum penunjang lainnya. 3. Petugas layanan kelas dan Koordinator Administrasi Jurusan melakukan pengecekan prasarana ruang perkuliahan dan prasarana umum penunjang lainnya. Hasil pengecekan dituangkan dalam suatu isi yang disebut blanko pengecekan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

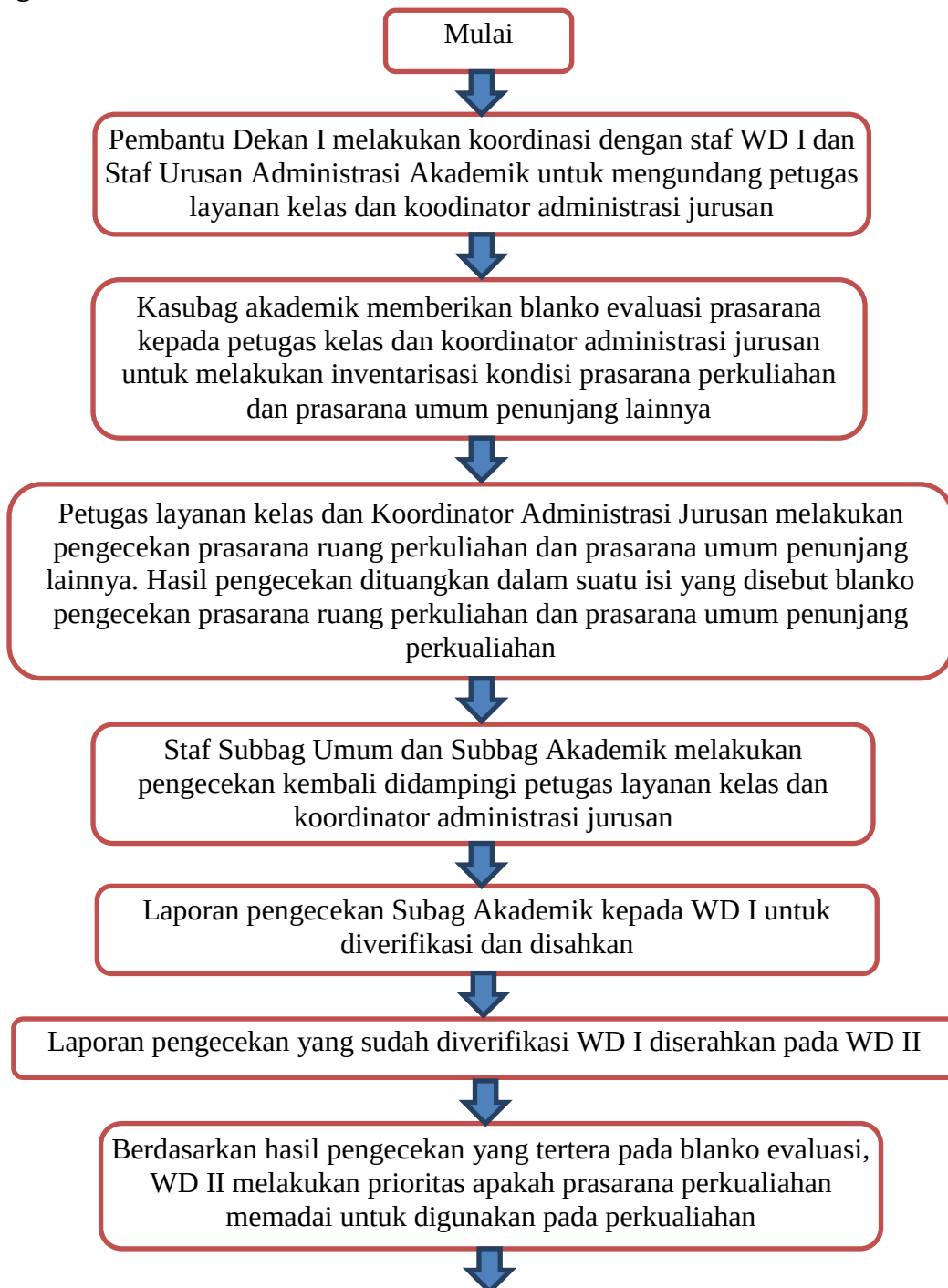
	prasarana ruang perkuliahan dan prasarana umum penunjang perkuliahan. 4. Staf Subbag Umum dan Subbag Akademik melakukan pengecekan kembali didampingi petugas layanan kelas dan koordinator administrasi jurusan. 5. Laporan pengecekan Subag Akademik kepada WD I untuk diverifikasi dan disahkan. 6. Laporan pengecekan yang sudah diverifikasi WD I diserahkan pada WD II. 7. Berdasarkan hasil pengecekan yang tertera pada blanko evaluasi, WD II melakukan prioritas apakah prasarana perkuliahan memadai untuk digunakan pada perkuliahan. 8. Jika prasarana tidak memadai, WD menetapkan perbaikan dan/atau pengadaan prasarana. 9. WD II memberikan disposisi kepada KTU untuk mengadakan pelelangan perbaikan dan/atau pengadaan prasarana. 10. WD II melakukan disposisi ke Subag Keuangan dan Kepegawaian untuk mengeluarkan dana.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. WD I 2. WD II 3. Subbag Umum dan Subbag Akademik. 4. Subbag Keuangan. 5. Koordinator Administrasi Jurusan. 6. Koordinator Administrasi Akademik 7. Pelayanan Kelas.



UNIVERSITAS HASANUDDIN
DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Jika prasarana tidak memadai, WD menetapkan perbaikan dan/atau pengadaan prasarana ↓ WD II memberikan disposisi kepada KTU untuk mengadakan pelelangan perbaikan dan/atau pengadaan prasarana ↓ WD II melakukan disposisi ke Subag Keuangan dan Kepegawaian untuk mengeluarkan dana ↓ Selesai	
9. Catatan	1. Dokumen blanko evaluasi prasarana perkuliahan sebelum perkuliahan. 2. Struktur organisasi kepegawaian
10. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

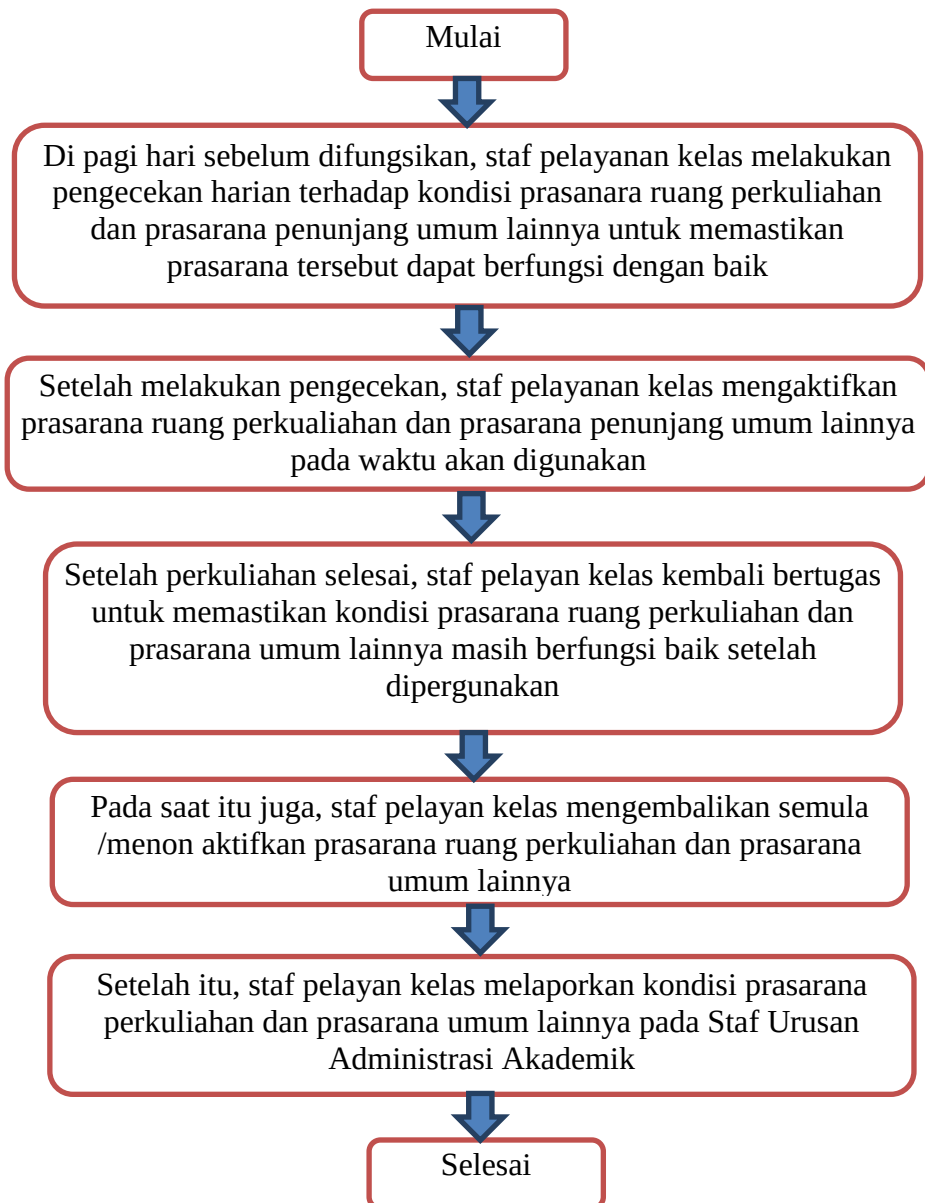
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Manual ini disusun untuk mewujudkan kelayakan prasarana perkuliahan pada saat pelaksanaan perkuliahan untuk mencapai proses pembelajaran berkelanjutan sesuai dengan rencana pengembangan akademik melalui upaya pemenuhan kriteria prasarana umum minimum sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Prasarana adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan dapat tercapai. 2. Prasarana Bangunan mencakup lahan, bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit dan/atau poliklinik, apotek, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	bermotor, serta gudang. 3. Prasarana umum meliputi air, sanitasi, darinase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, tempat parkir, taman, kolam, hutan kampus, kantin, tempat-tempat pertemuan umum dan danau.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	1. Di pagi hari sebelum difungsikan, staf pelayanan kelas melakukan pengecekan harian terhadap kondisi prasanara ruang perkuliahan dan prasarana penunjang umum lainnya untuk memastikan prasarana tersebut dapat berfungsi dengan baik. 2. Setelah melakukan pengecekan, staf pelayanan kelas mengaktifkan prasarana ruang perkualiahan dan prasarana penunjang umum lainnya pada waktu akan digunakan. 3. Setelah perkuliahan selesai, staf pelayan kelas kembali bertugas untuk memastikan kondisi prasarana ruang perkuliahan dan prasarana umum lainnya masih berfungsi baik setelah dipergunakan. 4. Pada saat itu juga, staf pelayan kelas mengembalikan semula /menonaktifkan prasarana ruang perkuliahan dan prasarana umum lainnya. 5. Setelah itu, staf pelayan kelas melaporkan kondisi prasarana perkuliahan dan prasarana umum lainnya pada Staf Urusan Administrasi Akademik.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Staf Urusan Administrasi Akademik 2. Staf pelayanan kelas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	1. Dibutuhkan blanko pengecekan prasarana ruang perkuliahan dan prasarana umum lainnya. 2. Dibutuhkan struktur organisasi pegawai tingkat fakultas
9. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (QualityAssurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar prasarana pembelajaran guna memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar prasarana pembelajaran berlaku ketika standar prasarana pembelajarantelah dilaksanakan. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultasmengevaluasi kriteria minimal tentang prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang telah disusun.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi pelaksanaan kriteria minimal tentang prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang prasarana.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Prasarana Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/ 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Penjaminan Mutu Prodi

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang prasarana.  Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Design format laporan evaluasi mingguan prasarana ruang perkuliahan dan prasarana penunjang perkuliahan lainnya. 2. Design format evaluasi semesteran yang diisi oleh staf pelayan kelas dan dilaporkan pada Kepala Urusan Administrasi Akademik. 3. Struktur Organisasi Kepegawaian 4. Penjabaran Tupoksi staf pelayan ruang perkualiahan dan prasarana umum lainnya.
9. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

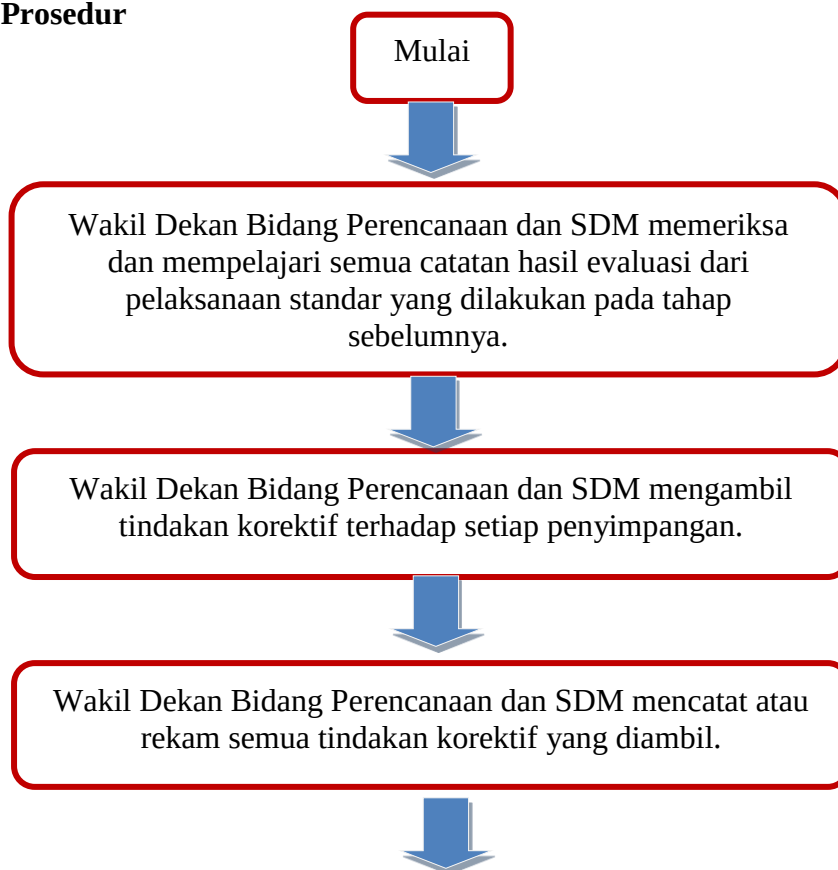
	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian standar prasarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian standar prasarana pembelajaran ini berlaku ketika pelaksanaan standar prasarana pembelajaran telah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar prasarana pembelajaran dapat terpenuhi. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pengendalian Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 2. Ketua Departemen 3. Sekretaris Departemen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. ↓ Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. ↓ Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. ↓ Selesai
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian Standar Prasarana Pembelajaran. 2. Formulir Pengendalian Standar Prasarana Pembelajaran 3. Formulir Hasil Pengendalian Standar Prasarana Pembelajaran
9. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 3. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan).

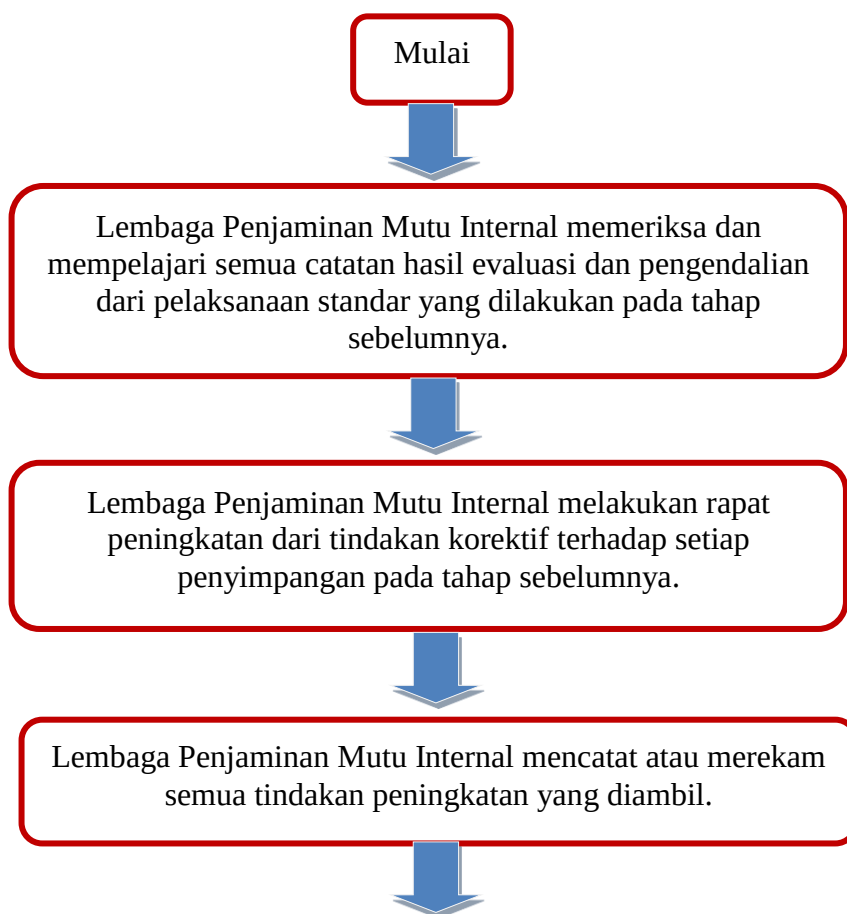
	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Prasarana Pembelajaran	Tujuan manual peningkatan standar prasarana pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar sarana dan prasaranapembelajaran pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar prasarana pembelajaran telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar perispian pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 3. Ketua Departemen 4. Sekretaris Departemen 5. WD I 6. WD II 7. Pejabat terkait.

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar.  Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.  Selesai	
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar prasarana pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar prasarana pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Prasarana Pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.7.3. Manual SPMI Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR PRASARANA BANGUNAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk menjamin penggunaan ruangan perkuliahan rutin yang jelas dan memenuhi standar yang dapat mewujudkan proses pembelajaran berkelanjutan sesuai dengan rencana pengembangan akademik serta kebutuhan isi dan proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini memiliki ruang lingkup aset fisik bangunan ruang perkuliahan, ruang pendukung proses pembelajaran (Perpustakaan, laboratorium, ruang komputer dan lainnya) dan ruang kantor.
4. Kriteria Pencapaian Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Tersedianya prasarana bangunan meliputi lahan dan bangunan: 1. Lahan dengan kriteria bersertifikat dan mudah dijangkau dan berada pada lingkungan <i>master plan</i> kota. 2. Bangunan dengan kriteria : a. Kekuatan fisik : i. Kuat dan Kokoh ii. Stabil dalam memiliki beban/kombinasi beban iii. Memenuhi persyaratan kelayakan (<i>serviceability</i>) dengan pertimbangan fungsi, lokasi dan keawetan. b. Kecukupan memiliki kriteria sesuai dengan standar luas dengan pemakai berdasarkan ketentuan : i. Ruang kelas 1,5 – 2 m² / mahasiswa.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

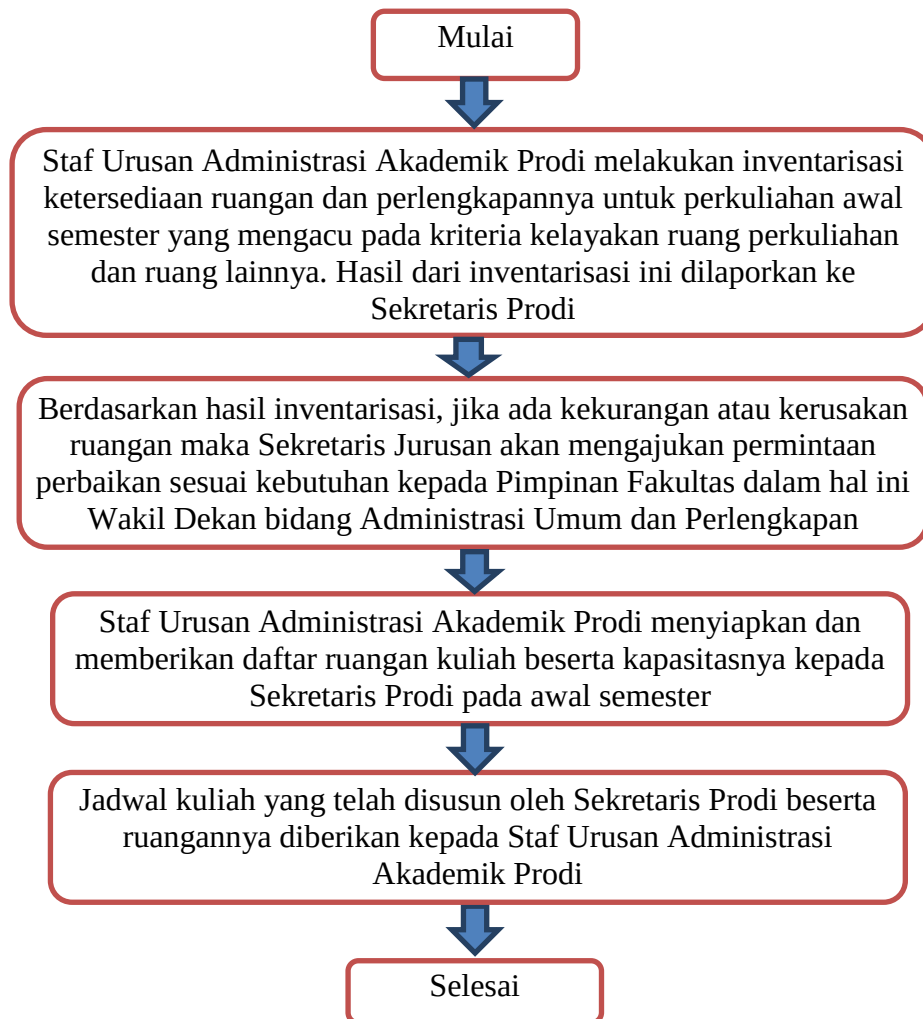
	ii. Ruang kantor 2 m² / dosen atau staf. iii. Ruang rapat 2 m² / peserta. iv. Balairung sesuai dengan jumlah maksimum wisudawan. v. Rumah sakit sesuai standar untuk rumah sakit dengan mengakomodasi kegiatan pendidikan. vi. Ruang perpustakaan 1,6 m² / orang. vii. Ruang komputer 2 m² / orang. viii. Laboratorium sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium per hari. ix. Masjid dan Mushallah di tingkat Fakultas sesuai dengan jumlah jama'an dan kegiatan keagamaan rutin. x. PKM mahasiswa sesuai dengan jumlah kunjungan mahasiswa dan karyawan perhari. xi. Asrama mahasiswa sesuai dengan daya tampung yang direncanakan. xii. Ruang kegiatan mahasiswa sesuai dengan rencana dan jenis kegiatan mahasiswa (theater, seni, ruang senat, ruang himpunan dan lainnya). xiii. Gedung olah raga memenuhi kebutuhan gedung indoor untuk pemakaian jenis olah raga tertentu dan stadio untuk cabang sepak bola. xiv. Gudang sesuai dengan rencana daya tampung per periode. xv. Kantin sesuai dengan rencana kebutuhan kantin. c. Kesesuaian dalam arti bahwa desain dan penataan fungsi gedung/ruang dan persyaratan lingkungan. d. Keselamatan berarti bahwa memenuhi persyaratan bangunan untuk : i. Mendukung beban muatan, ii. Mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir (memiliki dokumen teknis yang berlaku) mengenai : 1. Pembebanan, ketahanan terhadap gempa, dan atau angin; 2. Sistem pengamanan kebakaran; 3. Sistem penangkal petir.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	e. Kemudahan meliputi: - Hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung tersedia fasilitas aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman. - Mempertimbangkan hubungan horizontal (pintu dan/atau koridor) dan vertikal antara ruang dalam gedung (tangga, ram, lift dan lain-lain), akses evakuasi (sistem bahaya, sistem keluar pintu darurat, dan lain-lain).
5. Definisi	Prasarana Bangunan mencakup luas lahan, bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, serta asrama mahasiswa
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	- Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi melakukan inventarisasi ketersediaan ruangan dan perlengkapannya untuk perkuliahan awal semester yang mengacu pada kriteria kelayakan ruang perkuliahan dan ruang lainnya. Hasil dari inventarisasi ini dilaporkan ke Sekretaris Prodi. - Berdasarkan hasil inventarisasi, jika ada kekurangan atau kerusakan ruangan maka Sekretaris Jurusan akan mengajukan permintaan perbaikan sesuai kebutuhan kepada Pimpinan Fakultas dalam hal ini Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perlengkapan. - Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada Sekretaris Prodi pada awal semester. - Jadwal kuliah yang telah disusun oleh Sekretaris Prodi beserta ruangnya diberikan kepada Staf Urusan Administrasi Akademik Prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Perlengkapan - Sekretaris Prodi - Staf Urusan Administrasi Prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan	1. Dokumen rencana induk (<i>Master Plan</i> perencanaan Gedung Lengkap dengan spesifikasi teknis). 2. Dokumen pedoman dan standar teknis yang berlaku terkait dengan pecegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran dan petir. 3. Memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung
10. Referensi	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

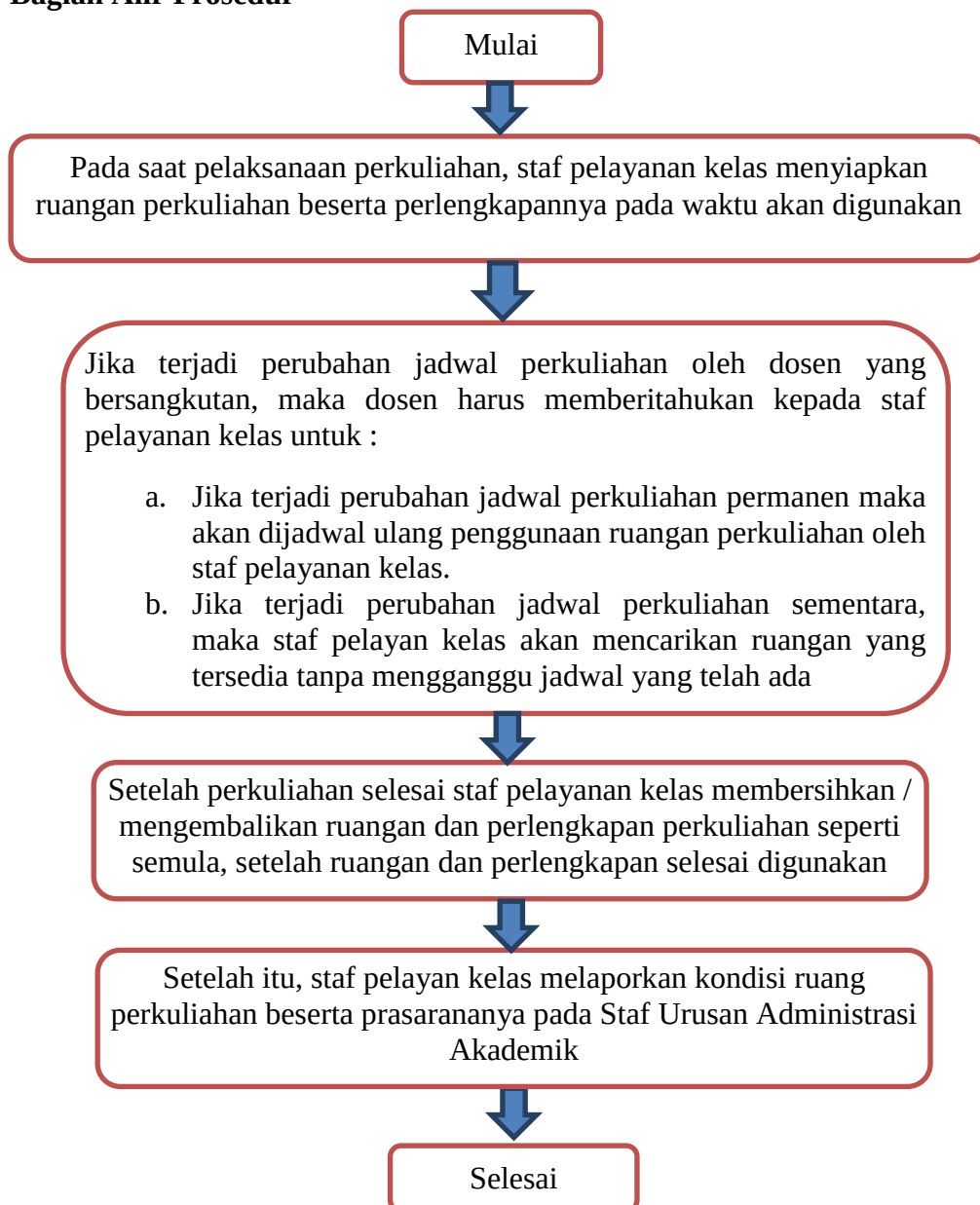
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PRASARANA BANGUNAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Manual ini disusun untuk mewujudkan kelayakan prasarana bangunan untuk mendukung pelaksanaan perkuliahan untuk mencapai proses pembelajaran berkelanjutan sesuai dengan rencana pengembangan akademik yang sejalan dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	Prasarana Bangunan mencakup lahan, bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit dan/atau poliklinik, apotek, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni, asrama mahasiswa, bengkel kendaraan bermotor, serta gudang
5. Langkah-Langkah atau	1. Pada saat pelaksanaan perkuliahan, staf pelayanan kelas menyiapkan ruangan perkuliahan beserta perlengkapannya pada

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Prosedur Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	waktu akan digunakan. 2. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen yang bersangkutan, maka dosen harus memberitahukan kepada staf pelayanan kelas untuk : a. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan permanen maka akan dijadwal ulang penggunaan ruangan perkuliahan oleh staf pelayanan kelas. b. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan sementara, maka staf pelayan kelas akan mencari ruangan yang tersedia tanpa mengganggu jadwal yang telah ada. 3. Setelah perkuliahan selesai staf pelayanan kelas membersihkan / mengembalikan ruangan dan perlengkapan perkuliahan seperti semula, setelah ruangan dan perlengkapan selesai digunakan. 4. Setelah itu, staf pelayan kelas melaporkan kondisi ruang perkuliahan beserta prasarannya pada Staf Urusan Administrasi Akademik.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Staf Urusan Administrasi Akademik 2. Staf pelayan kelas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	1. Dibutuhkan blanko pengecekan ruang perkuliahan dan bangunan lainnya. 2. Dibutuhkan struktur organisasi pegawai tingkat fakultas
9. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 4. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005 5. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (QualityAssurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

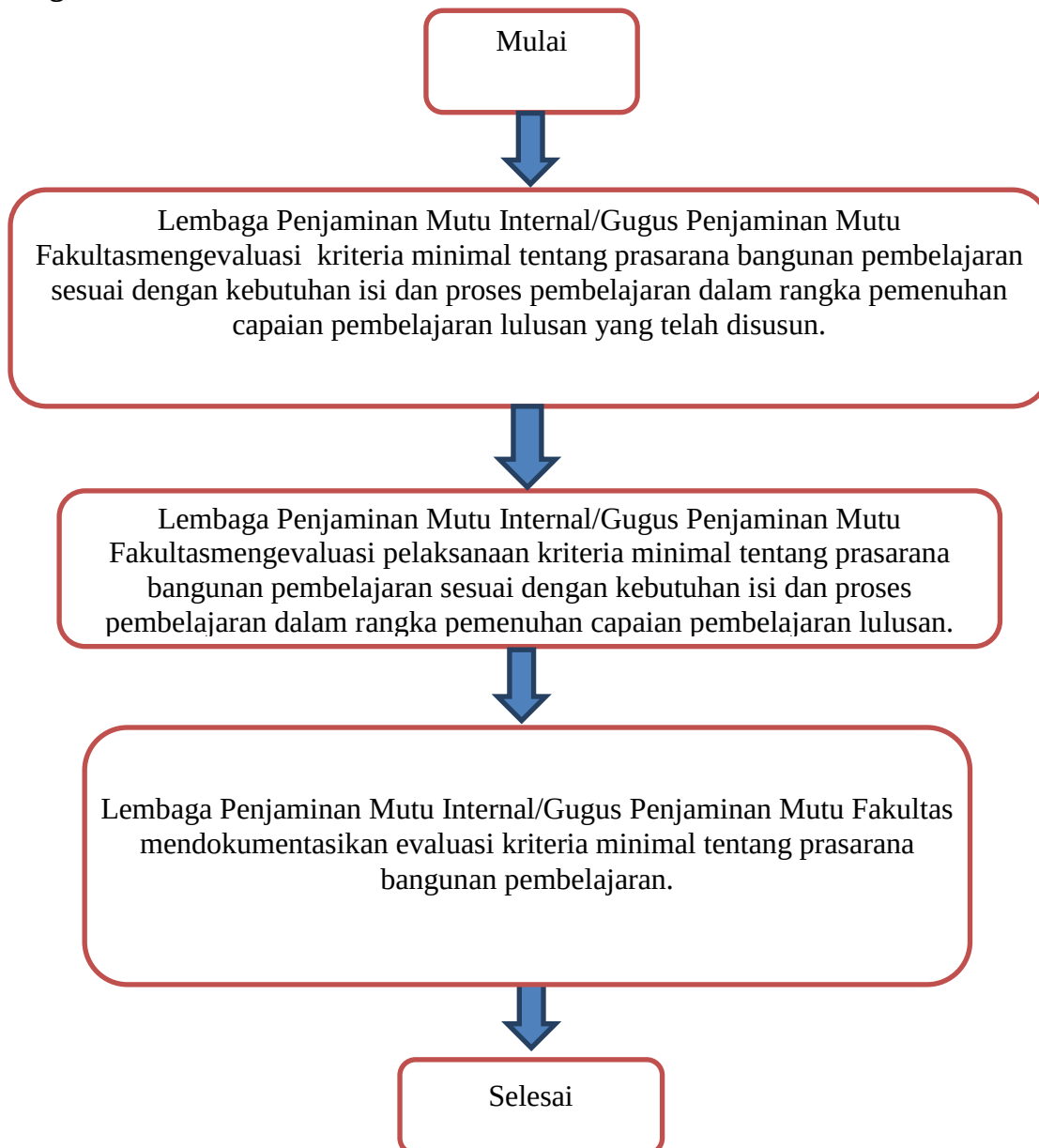
MANUAL EVALUASI STANDAR PRASARANA BANGUNAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajaran guna memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajaran berlaku ketika standar prasarana bangunan pembelajaran telah dilaksanakan. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi kriteria minimal tentang prasarana bangunan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pelaksanaan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	lulusan yang telah disusun. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi pelaksanaan kriteria minimal tentang prasarana bangunan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang prasarana bangunan pembelajaran.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/ 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Penjaminan Mutu Prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Bagian Alir Prosedur



6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Desain format laporan evaluasi mingguan ruang perkuliahan beserta prasarannya serta format evaluasi untuk bangunan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	lainnya. 2. Desain format evaluasi semesteran yang diisi oleh staf pelayan kelas dan dilaporkan pada Kepala Urusan Administrasi Akademik. 3. Struktur Organisasi Kepegawaian. 4. Penjabaran Tupoksi Staf Pelayan Ruang Perkuliahan dan Prasarana Umum Lainnya.
7. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 4. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005 5. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (QualityAssurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta.

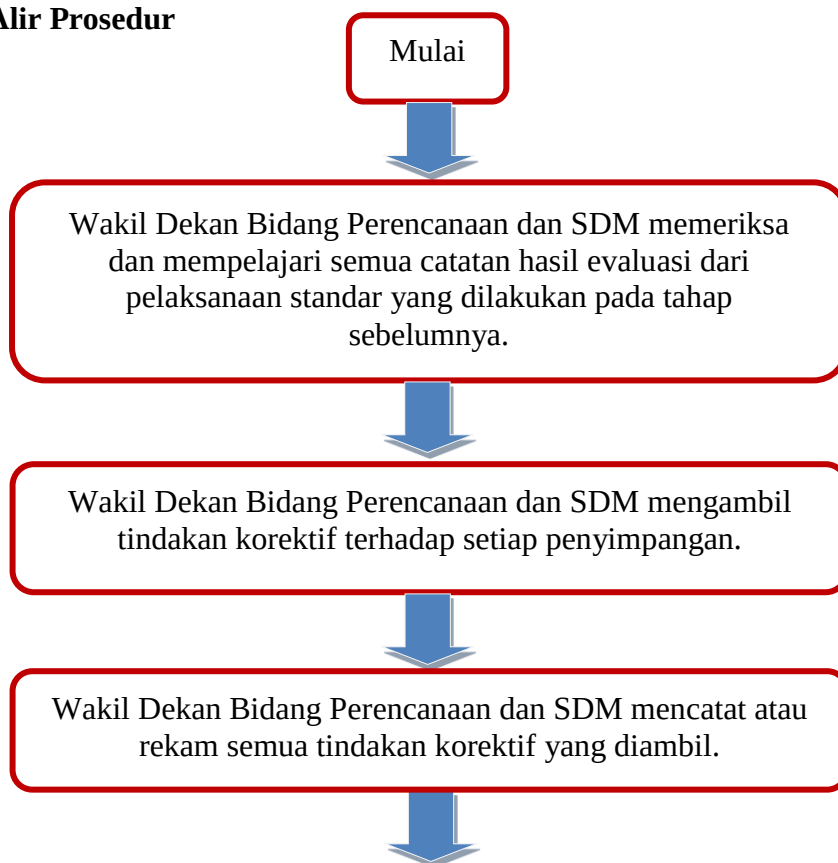
	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PRASARANA BANGUNAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian standar prasarana bangunan pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian standar prasarana bangunan pembelajaran ini berlaku ketika pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajarantelah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar prasarana bangunan pembelajaran dapat terpenuhi. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pengendalian Pelaksanaan Standar Prasarana Pembelajaran	korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 2. Ketua Departemen 3. Sekretaris Departemen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. ↓ Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. ↓ Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. ↓ Selesai
4. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian Standar Prasarana Bangunan. 2. Formulir Pengendalian Standar Prasarana Bangunan. 3. Formulir Hasil Pengendalian Standar Bangunan.
5. Referensi	1. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no. 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 4. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	5. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PRASARANA BANGUNAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Prasarana Bangunan Pembelajaran	Tujuan manual peningkatan standar prasarana bangunan pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajaran telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar bangunan untuk persiapan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan pada tahap sebelumnya. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 3. Ketua Departemen 4. Sekretaris Departemen

Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar prasarana bangunan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Prasarana Bangunan Pembelajaran
9. Referensi	1. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.7.4. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus (*Difable*)

MANUAL <i>PENETAPAN</i> STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA YANG DAPAT DIAKSES OLEH MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS(DIFABLE)	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Manual ini disusun untuk menetapkan kelayakan pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran perkuliahan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus termasuk mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan rencana pengembangan akademik melalui upaya pemenuhan kriteria prasarana umum minimum sesuai kebutuhan isi dan proses pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini memiliki ruang lingkup asset yang cukup luas dan beragam dan berlaku di semua jenjang program studi pada semua departemen di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Kriteria Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	1. Pemenuhan persyaratan pelabelan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara 2. Pemenuhan persyaratan lereng (ramp) untuk pengguna kursi roda. a. kemiringan ramp tidak boleh lebih 70 (sudut antara garis kemiringan ramp dan garis horizontal). b. Panjang mendatar ramp tidak boleh lebih dari 900 centimeter.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

butuhan Khusus	c. Pada awalan dan akhir ramp harus bebas dan datar sehingga memungkinkan untuk memutar kursi roda. d. Permukaan awalan dan akhiran ramp harus bertekstur sehingga tidak licin pada saat turun hujan. e. Ramp harus diterangi pencahayaan sehingga terang pada saat malam hari 3. Jalur pemandu di jalan atau dikoridor di lingkungan kampus 4. Peta/denah gedung dalam bentuk timbul 5. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda a. Memiliki ruang yang cukup untuk masuk dan keluar kursi roda b. Ketinggian toilet duduk harus sesuai dengan ketinggian pengguna kursi roda, yaitu 45 – 50 cm. c. Letak tisu, air dan kran air harus diatur sedemikian rupa sehingga mudah diakses oleh pengguna kursi roda. d. Pintu toilet harus mudah dibuka sehingga mudah bagi pengguna kursi roda untuk membuka maupun menutupnya. e. Pada tempat yang mudah dicapai dianjurkan menggunakan pencahayaan darurat (emergency light button) guna mengantisipasi pemadaman listrik.
5. Definisi	1. Sarana dan Prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus adalah perangkat keras maupun lunak yang menjadi penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan yang dapat dipergunakan untuk menunjang keberhasilan pendidikan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 2. Mahasiswa berkebutuhan khusus adalah orang yang memiliki kemampuan berbeda dari kebanyakan orang lain. 3. Difable adalah orang memiliki kelainan fisik atau mental yang dapat mengganggu atau hambatan bagi mereka untuk melakukan kegiatan sebagai layaknya orang normal. 4. Aksesible adalah tingkat kemudahan untuk dapat menuju, mencapai, memasuki, dan menggunakan secara mandiri tanpa merasa menjadi objek belas kasihan. 5. Ramp adalah jalur sirkulasi yang memiliki bidang dengan kemiringan tertentu sebagai alternatif bagi orang yang tidak

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

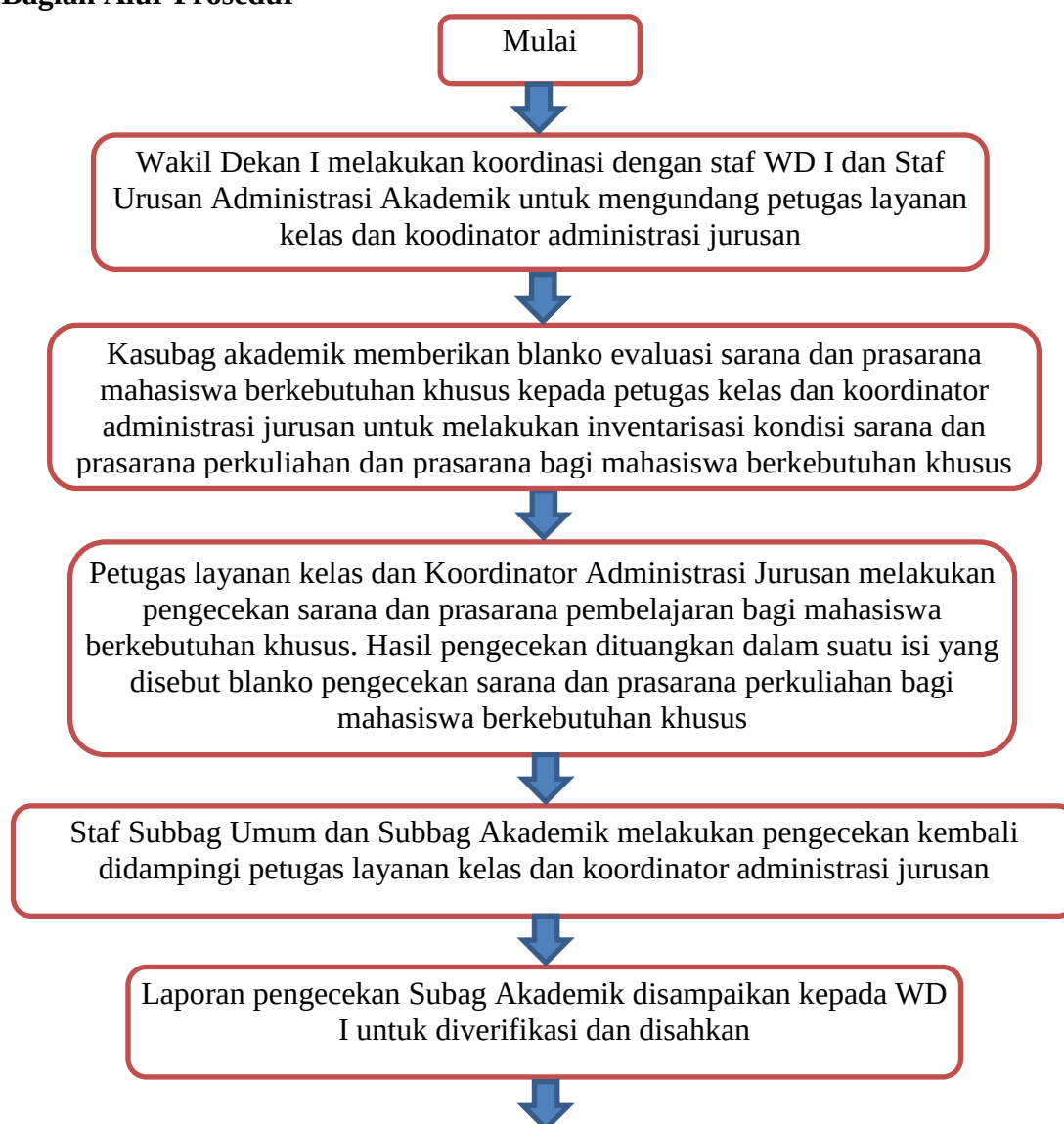
	dapat menggunakan tangga/penyadang cacat.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	1. Wakil Dekan I melakukan koordinasi dengan staf WD I dan Staf Urusan Administrasi Akademik untuk mengundang petugas layanan kelas dan koodinator administrasi jurusan. 2. Kasubag akademik memberikan blanko evaluasi sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus kepada petugas kelas dan koordinator administrasi jurusan untuk melakukan inventarisasi kondisi sarana dan prasarana perkuliahan dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 3. Petugas layanan kelas dan Koordinator Administrasi Jurusan melakukan pengecekan sarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. Hasil pengecekan dituangkan dalam suatu isi yang disebut blanko pengecekan sarana dan prasarana perkuliahan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 4. Staf Subbag Umum dan Subbag Akademik melakukan pengecekan kembali didampingi petugas layanan kelas dan koordinator administrasi jurusan. 5. Laporan pengecekan Subag Akademik disampaikan kepada WD I untuk diverifikasi dan disahkan. 6. Laporan pengecekan yang sudah diverifikasi WD I diserahkan pada WD II. 7. Berdasarkan hasil pengecekan yang tertera pada blanko evaluasi, WD II melakukan prioritas apakah sarana dan prasarana perkualiahan memadai untuk digunakan pada perkualiahan, termasuk bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 8. Jika sarana dan prasarana tidak memadai, WD menetapkan perbaikan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana tersebut agar proses pembelajaran bagi mahasiwa berkebutuhan khusus dapat terlaksana sesuai ketentuan. 9. WD II memberikan disposisi kepada KTU untuk mengadakan pelelangan perbaikan dan/atau pengadaaan sarana dan prasarana. 10. WD II melakukan disposisi ke Subag Keuangan dan Kepegawaian untuk mengeluarkan dana.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

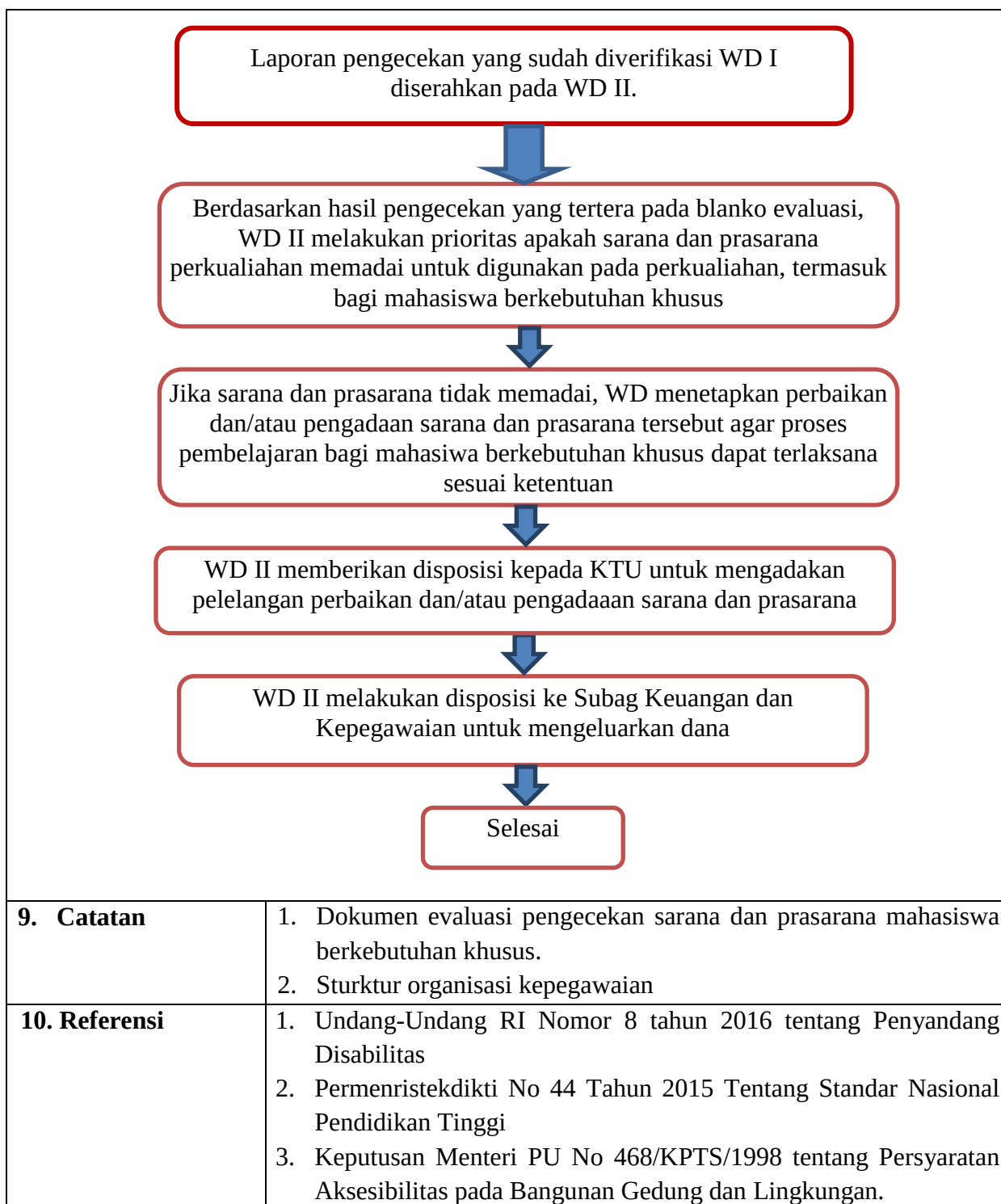
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

1. WD I
2. WD II
3. Subbag Umum dan Subbag Akademik.
4. Subbag Keuangan.
5. Koordinator Administrasi Jurusan.
6. Koordinator Administrasi Akademik
7. Pelayanan Kelas.

8. Bagian Alur Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

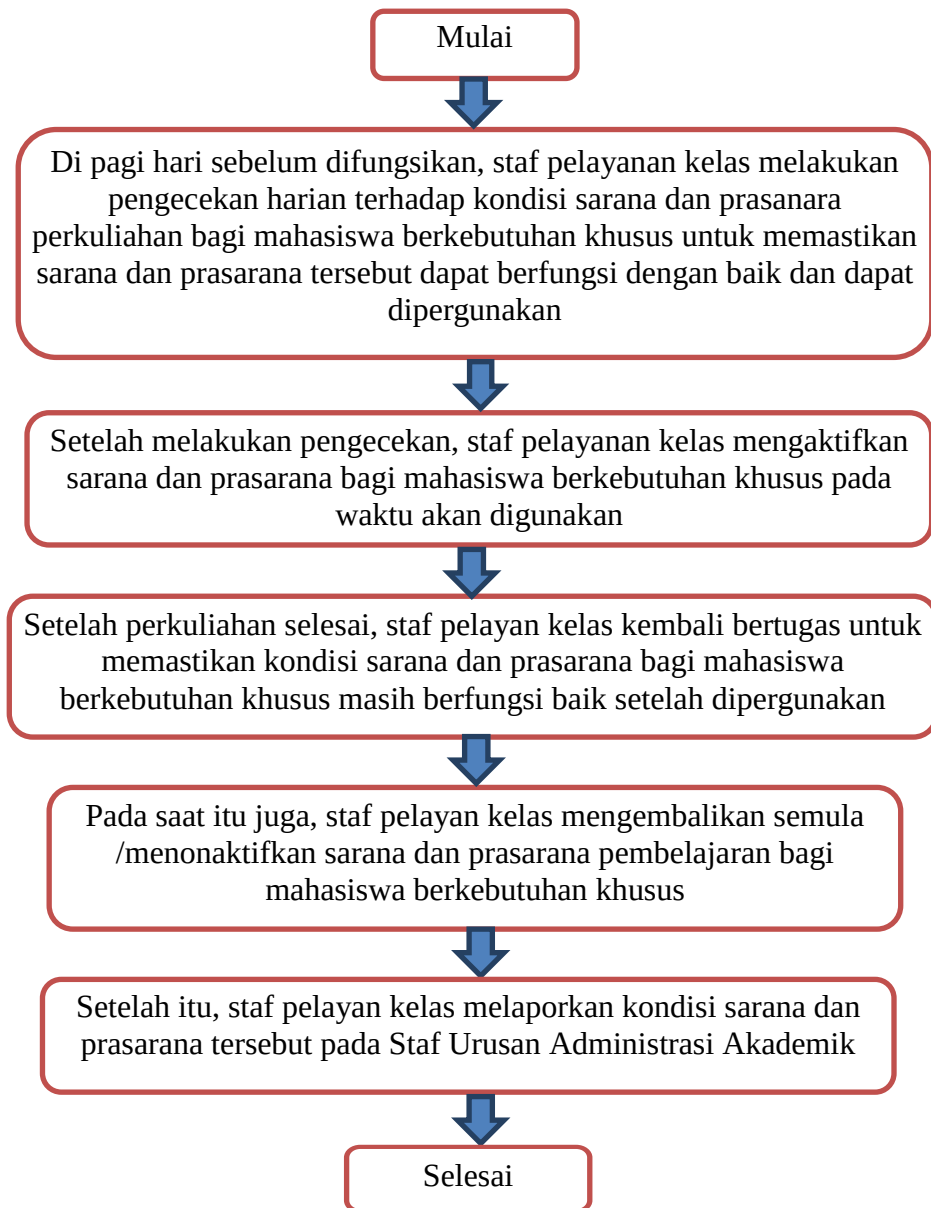
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA YANG DAPAT DIAKSES OLEH MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Manual ini disusun untuk mewujudkan kelayakan sarana dan prasarana perkuliahan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus pada saat pelaksanaan perkuliahan untuk mencapai proses pembelajaran berkelanjutan sesuai dengan rencana pengembangan akademik melalui upaya pemenuhan kriteria sarana dan prasarana minimum sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	Manual ini disusun untuk memastikan kelayakan pemenuhan sarana dan prasarana pembelajaran perkuliahan bagi mahasiswa

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	berkebutuhan khusus termasuk mahasiswa difabel sesuai dengan rencana pengembangan akademik melalui upaya pemenuhan kriteria sarana dan prasarana umum minimum sesuai kebutuhan isi dan proses pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	1. Di pagi hari sebelum difungsikan, staf pelayanan kelas melakukan pengecekan harian terhadap kondisi sarana dan prasarana perkuliahan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus untuk memastikan sarana dan prasarana tersebut dapat berfungsi dengan baik dan dapat dipergunakan. 2. Setelah melakukan pengecekan, staf pelayanan kelas mengaktifkan sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus pada waktu akan digunakan. 3. Setelah perkuliahan selesai, staf pelayan kelas kembali bertugas untuk memastikan kondisi sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus masih berfungsi baik setelah dipergunakan. 4. Pada saat itu juga, staf pelayan kelas mengembalikan semula /menonaktifkan sarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 5. Setelah itu, staf pelayan kelas melaporkan kondisi sarana dan prasarana tersebut pada Staf Urusan Administrasi Akademik.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP	1. Staf Urusan Administrasi Akademik 2. Staf pelayan kelas.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Air Prosedur



8. Catatan	1. Dibutuhkan blanko pengecekan sarana dan prasarana perkuliahan bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 2. Dibutuhkan struktur organisasi pegawai tingkat fakultas
9. Referensi	1. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

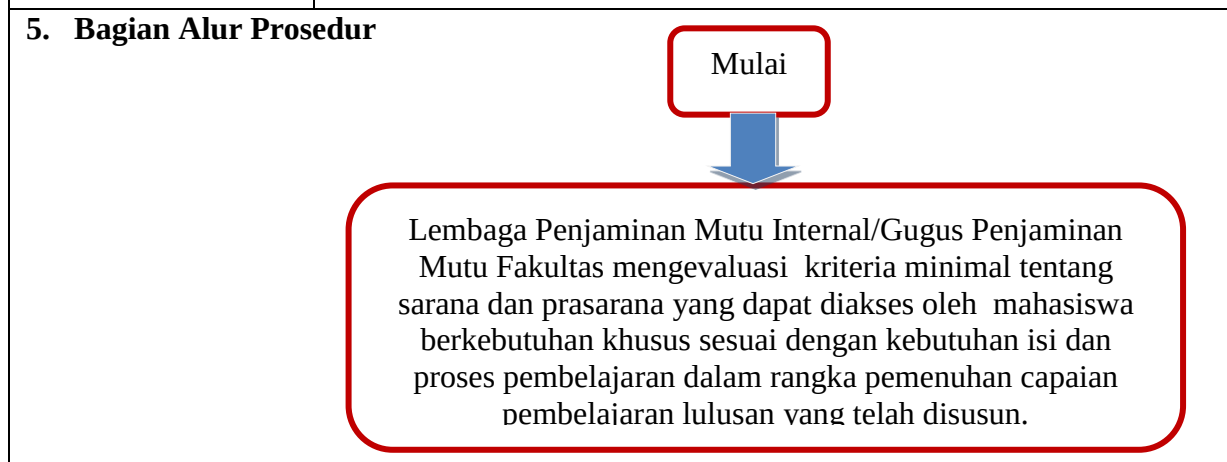
	Pendidikan Nasional RI, Jakarta. 2. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Menteri PU No 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA YANG DAPAT DIAKSES OLEH MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus guna memenuhi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus berlaku ketika standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus telah dilaksanakan. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Evaluasi 2. Pemeriksaan 3. Pemantauan 4. Pengawasan
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang telah disusun. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi pelaksanaan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.
4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal/ 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Penjaminan Mutu Prodi



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	 Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mengevaluasi pelaksanaan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.  Lembaga Penjaminan Mutu Internal/Gugus Penjaminan Mutu Fakultas mendokumentasikan evaluasi kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus.  Selesai
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Desain format laporan evaluasi mingguan sarana dan prasarana ruang perkuliahan dan prasarana penunjang perkuliahan lainnya bagi mahasiswa berkebutuhan khusus 2. Desain format evaluasi semesteran yang diisi oleh staf pelayan kelas dan dilaporkan pada Kepala Urusan Administrasi Akademik. 3. Struktur organisasi kepegawaian 4. Penjabaran Tupoksi staf pelayan ruang perkualiahan dan prasarana umum lainnya.
7. Referensi	1. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (QualityAssurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta. 2. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Menteri PU No 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

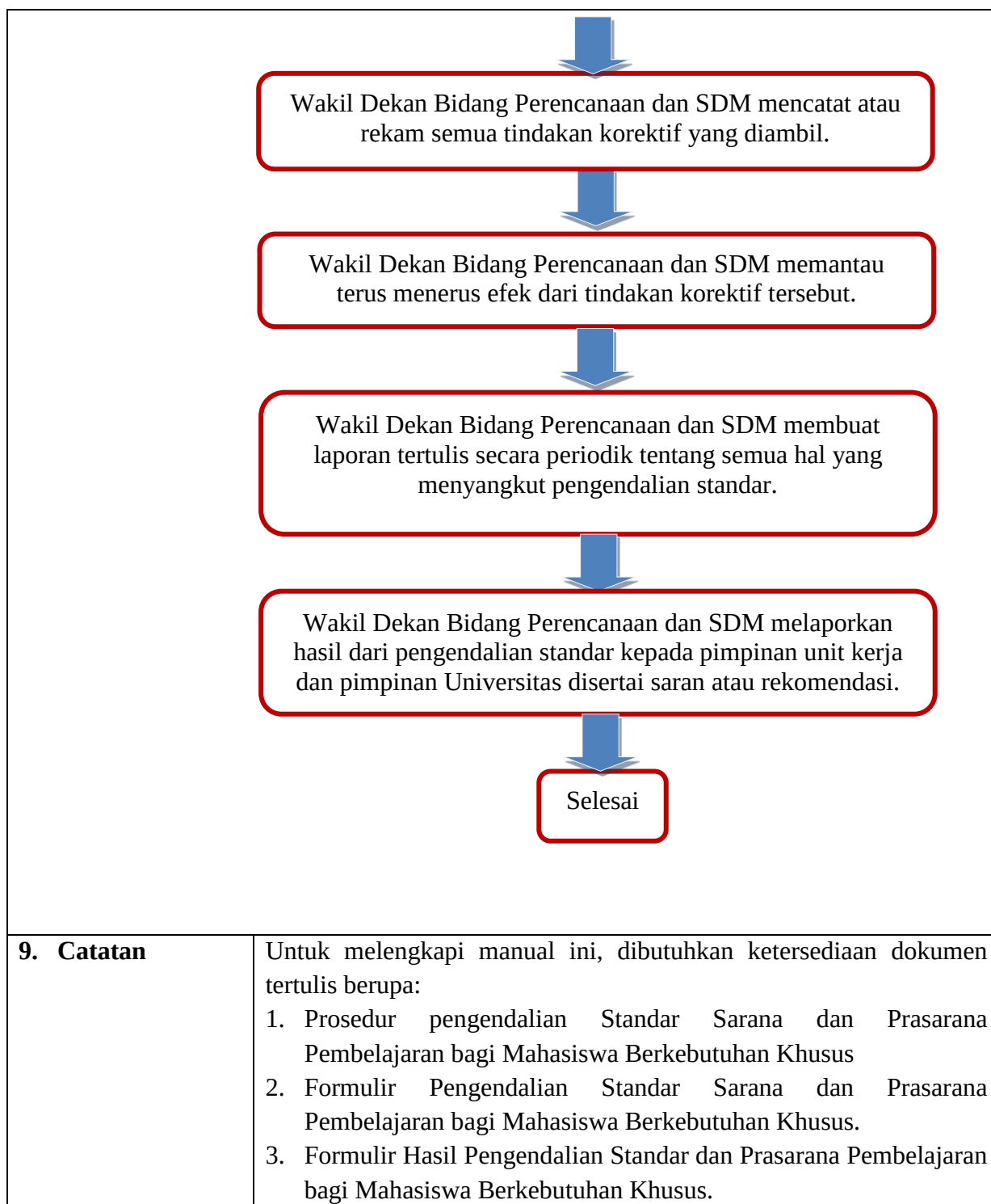
	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA YANG DAPAT DIAKSES OLEH MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual pengendalian standar sarana dan prasarana ini berlaku ketika pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus telah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar ini dapat terpenuhi. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus dapat diperbaiki.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan. 3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mencatat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 6. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 2. Ketua Departemen 3. Sekretaris Departemen
8. Bagian Alir Prosedur	Mulai  Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya.  Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Dikti (2003), Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta. 2. Undang-undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Keputusan Menteri PU No 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

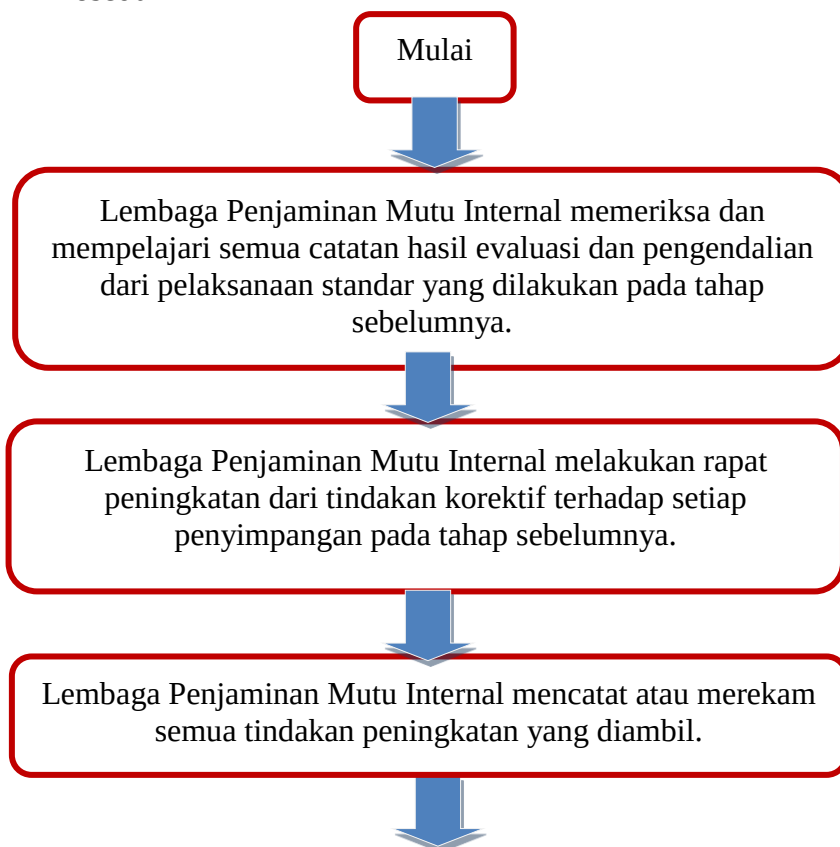
	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA YANG DAPAT DIAKSES OLEH MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran pada setiap prodi dalam lingkup Universitas Hasanuddin
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus telah selesai dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar prasarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal memeriksa dan mempelajari semua catatan hasil evaluasi dan pengendalian dari pelaksanaan standar yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan rapat peningkatan dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

dan Prasarana yang dapat Diakses oleh Mahasiswa Berkebutuhan Khusus	pada tahap sebelumnya. 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal mencatat atau merekam semua tindakan peningkatan yang diambil. 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. 5. Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan SDM 3. Ketua Departemen 4. Sekretaris Departemen.

5. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Lembaga Penjaminan Mutu Internal membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut peningkatan standar. ↓ Lembaga Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil dari peningkatan standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas disertai saran atau rekomendasi. ↓ Selesai
6. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
7. Referensi	1. Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Praktek Baik Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Buku V: Prasara dan Sarana, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, tahun 2005. 3. Dikti (2003), Pedoman Penjamin Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi, Direktorat Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional RI, Jakarta. 4. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang RI Nomo 8 Tahun 2016 tentang Penyandang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN DOKUMEN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Disabilitas. 6. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 7. Keputusan Menteri PU No 468/KPTS/1998 tentang Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.8. Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

VI.8.1. Manual SPMI standar pengelolaan pembelajaran prodi terintegrasi pada pengelolaan pembelajaran fakultas

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PRODI TERINTEGRASI PADA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi yang Terintegrasi dengan Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	Tujuan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan pengelolaan pembelajaran yang terintegrasi dengan pengelolaan pembelajaran fakultas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pengelolaan pembelajaran akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan guna memenuhi standar pengelolaan pembelajaran bagi fakultas, departemen/program studi, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran
4. Kriteria Pencapaian Standar Pengelolaan	1. Tersedianya pengelompokan mata kuliah untuk disajikan pada setiap semester (gasal dan genap). 2. Tersedianya daftar mata kuliah yang disajikan dengan tim dosen pengampu matakuliah di setiap laboratorium/bagian/studio.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Pembelajaran	3. Tersedianya mata kuliah pilihan yang disajikan pada setiap semester (gasal dan genap). 4. Tersedianya jadwal matakuliah yang telah ditetapkan untuk semester yang berjalan mengacu pada kalender akademik. 5. Tersedianya formulir: daftar hadir mahasiswa dan dosen, monitoring perkuliahan, daftar nilai, pembatalan nilai, dan penutup strata 6. Tersedianya sarana dan prasarana pembelajaran untuk capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 7. Tersedianya sistem informasi manajemen (Portal akademik, LMS) untuk mendukung pengelolaan pembelajaran.
5. Definisi Istilah	1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar 4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi	1. Kepala laboratorium/kepala bagian mengusulkan pengampu matakuliah kepada Ketua Program Studi berdasarkan hasil rapat di tingkat Kelompok Keahlian Prodi (KKP). 2. Ketua Program Studi melaksanakan rapat penentuan dosen pengampu mata kuliah di tingkat prodi dengan melibatkan semua KKP. 3. Ketua Program Studi mengusulkan daftar pengampu mata kuliah dan penggunaan sarana prasarana kepada Ketua Departemen.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

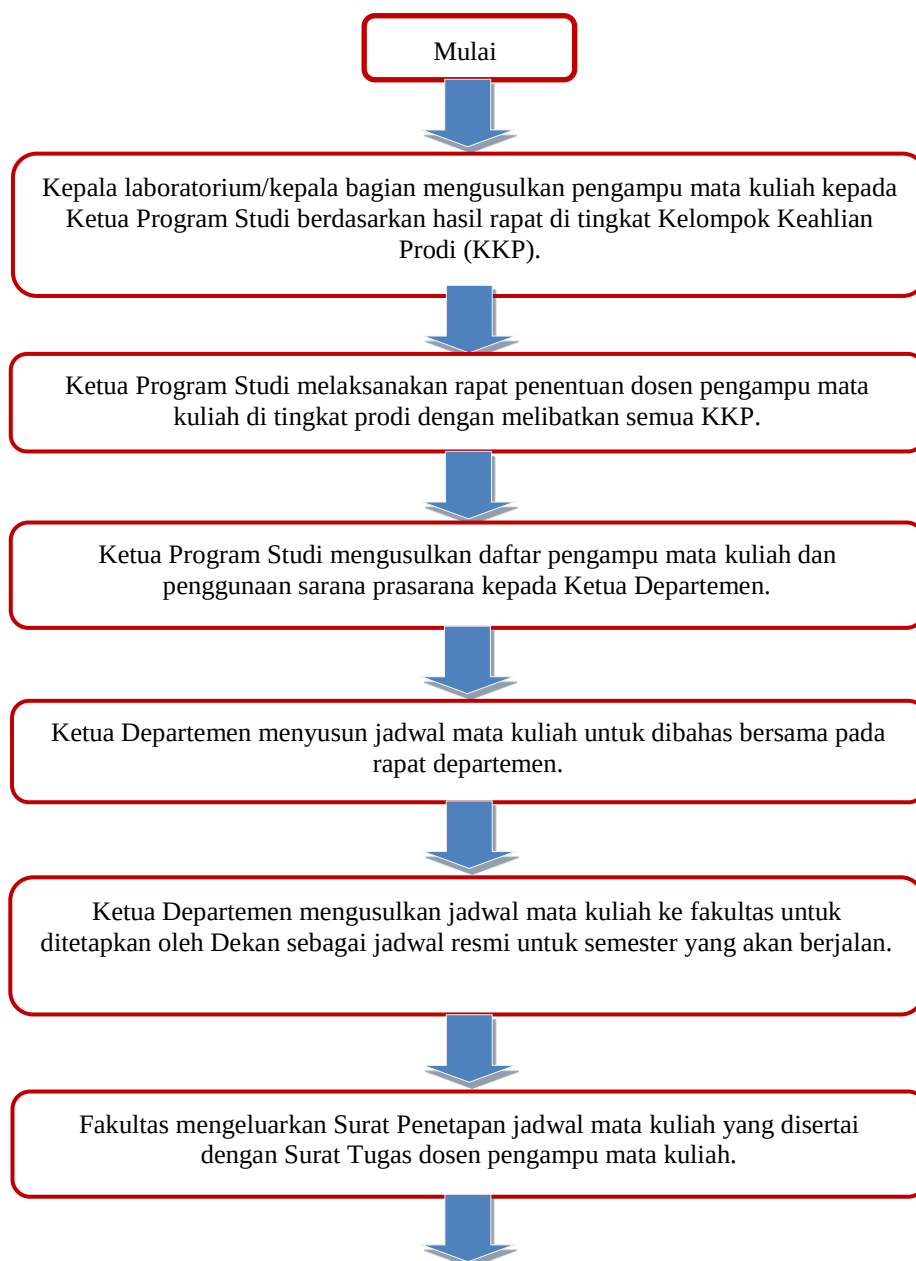
Terintegrasi Pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	4. Ketua Departemen menyusun jadwal mata kuliah untuk dibahas bersama pada rapat departemen. 5. Ketua Departemen mengusulkan jadwal mata kuliah ke fakultas untuk ditetapkan oleh Dekan sebagai jadwal resmi untuk semester yang akan berjalan. 6. Fakultas mengeluarkan Surat Penetapan jadwal mat akuliah yang disertai dengan Surat Tugas dosen pengampu mata kuliah. 7. Wakil Dekan Bidang Akademik mengumumkan jadwal perkuliahan secara online dan offline. 8. Daftar sementara mahasiswa sebagai peserta mata kuliah disusun oleh Sekertariat Departemen berdasarkan data dari portal akademik sistem informasi manajemen. 9. Daftar sementara peserta dari seluruh mata kuliah disampaikan oleh Sekertariat Departemen kepada setiap penanggung jawab mata kuliah dan ke fakultas. 10. Minggu kedua setelah berlangsungnya perkuliahan, maka daftar sementara peserta mata kuliah didefinitifkan sebagai daftar tetap peserta matakuliah pada semester yang berjalan.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus penjaminan mutu fakultas 4. Kasubag Administrasi Bidang Akademik 5. Ketua Departemen 6. Sekretaris Departemen 7. Sekretariat Departemen 8. Penjaminan Mutu Prodi 9. Dosen



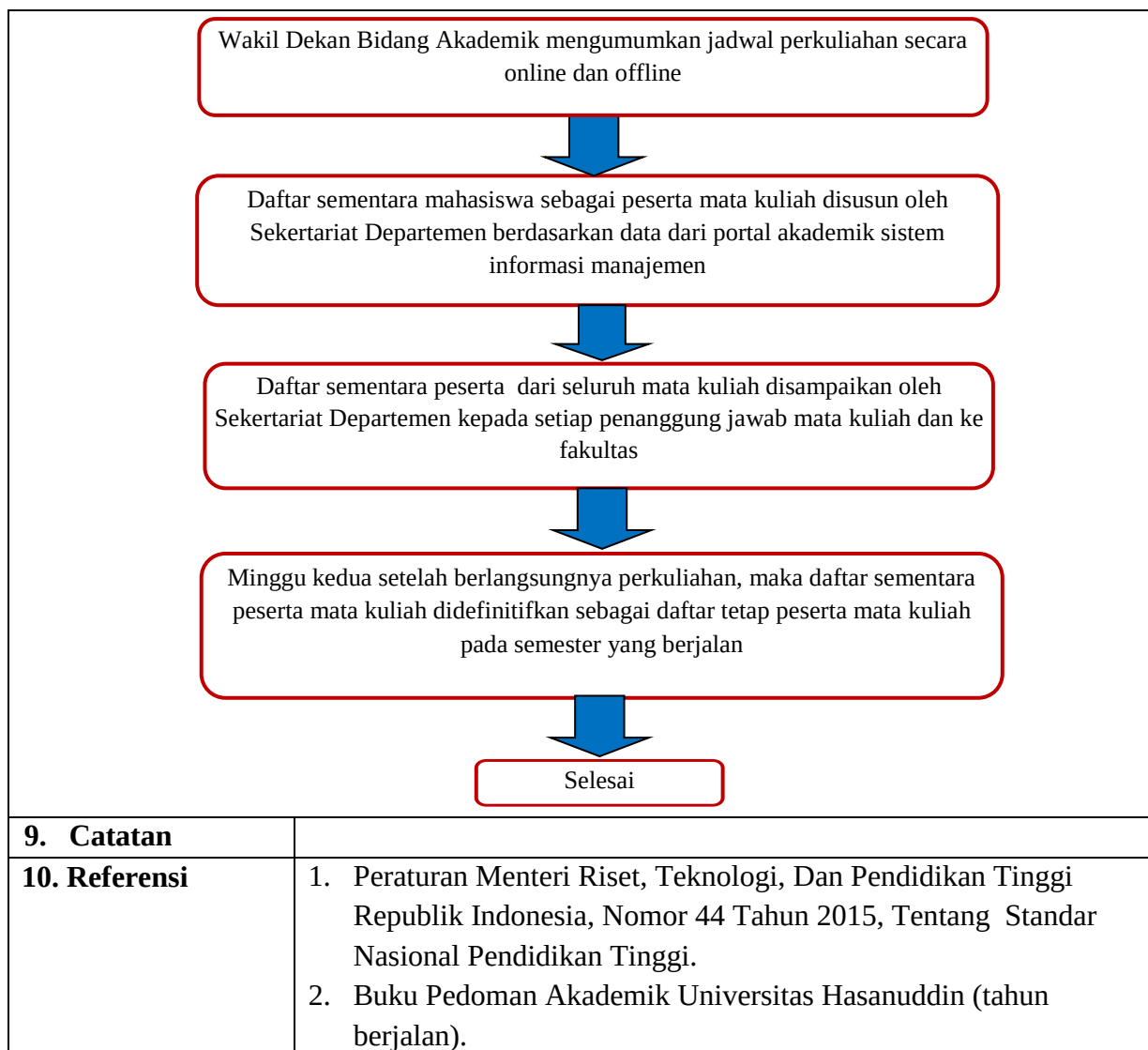
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PRODI TERINTEGRASI PADA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan pembelajaran yang terintegrasi dengan pengelolaan pembelajaran fakultas guna memenuhi standar pelaksanaan pengelolaan pembelajaran di Program Studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pengelolaan pembelajaran yang terintegrasi dengan pengelolaan pembelajaran fakultas akan dilaksanakan guna memenuhi standar yang telah ditetapkan. Manual ini berlaku untuk semua program studi di semua jenjang pendidikan S1, S2, S3, Profesi, dan Spesialis di lingkungan Universitas Hasanuddin.
4. Definisi Istilah	1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi 2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. 3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	1. Ketua Prodi mengevaluasi RPS, Kontrak Pembelajaran, bahan ajar, dan pelaksanaan praktek pembelajaran ranah psikomotorik (praktikum, kuliah lapangan, dll) yang berasal dari setiap Kelompok Keilmuan Prodi. 2. Ketua Prodi meninjau kesesuaian antara RPS dengan capaian pembelajaran. 3. Ketua Prodi bersama dengan Ketua KKP merencanakan kebutuhan untuk pelaksanaan pembelajaran terkait dengan pembelajaran ranah psikomotorik (praktikum, kuliah lapangan, dll). 4. Ketua Prodi mengusulkan ke fakultas semua kebutuhan untuk pelaksanaan pembelajaran terkait ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik secara utuh dan terpadu. 5. Ketua Prodi mengecek kesiapan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk pembelajaran berdasarkan jadwal mata kuliah. 6. Ketua Prodi memverifikasi ketersediaan daftar peserta dari setiap mata kuliah. 7. Ketua Prodi mengecek kesesuaian nama peserta dari setiap mata kuliah yang telah disusun oleh sekretariat prodi berdasarkan data dari sistem informasi manajemen (SIM). 8. Ketua Prodi menyerahkan daftar peserta mata kuliah kepada Sekretariat Departemen untuk diteruskan oleh Ketua Departemen kepada Fakultas. 9. Sekretariat Prodi melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan berdasarkan format yang telah disediakan untuk dilaporkan secara real time dan setiap akhir pekan ke Sistem Informasi Manajemen Unhas. 10. Ketua Prodi memantau hasil monitoring perkuliahan pada Sistem Informasi Manajemen Unhas setiap hari kerja. 11. Ketua Prodi mendesiminasikan jadwal ujian dan jadwal pelaporan nilai hasil pembelajaran kepada setiap dosen.
6. Kualifikasi	1. Dekan



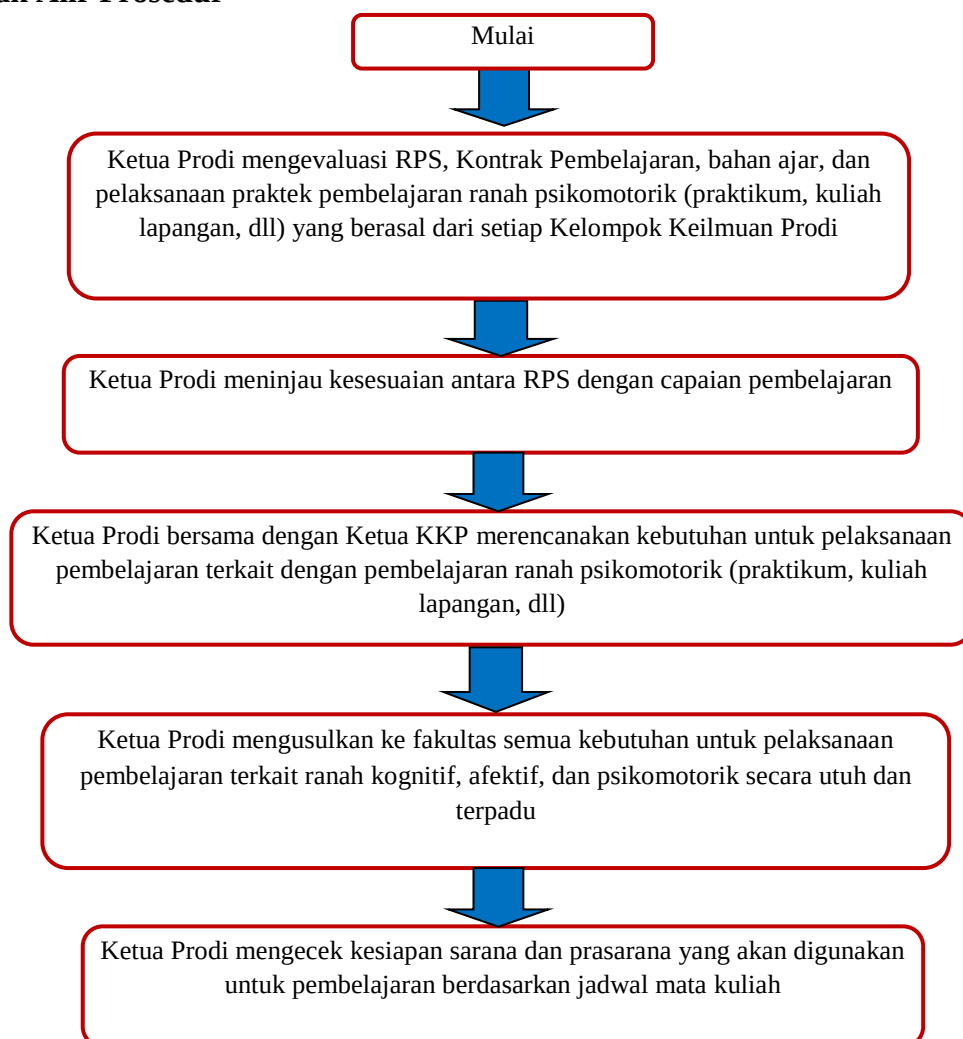
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

**Pejabat/Petugas
yang
Menjalankan
Prosedur**

2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. PTIK
4. Kasub Administrasi Bidang Akademik
5. Penjaminan Mutu Prodi
6. Dosen

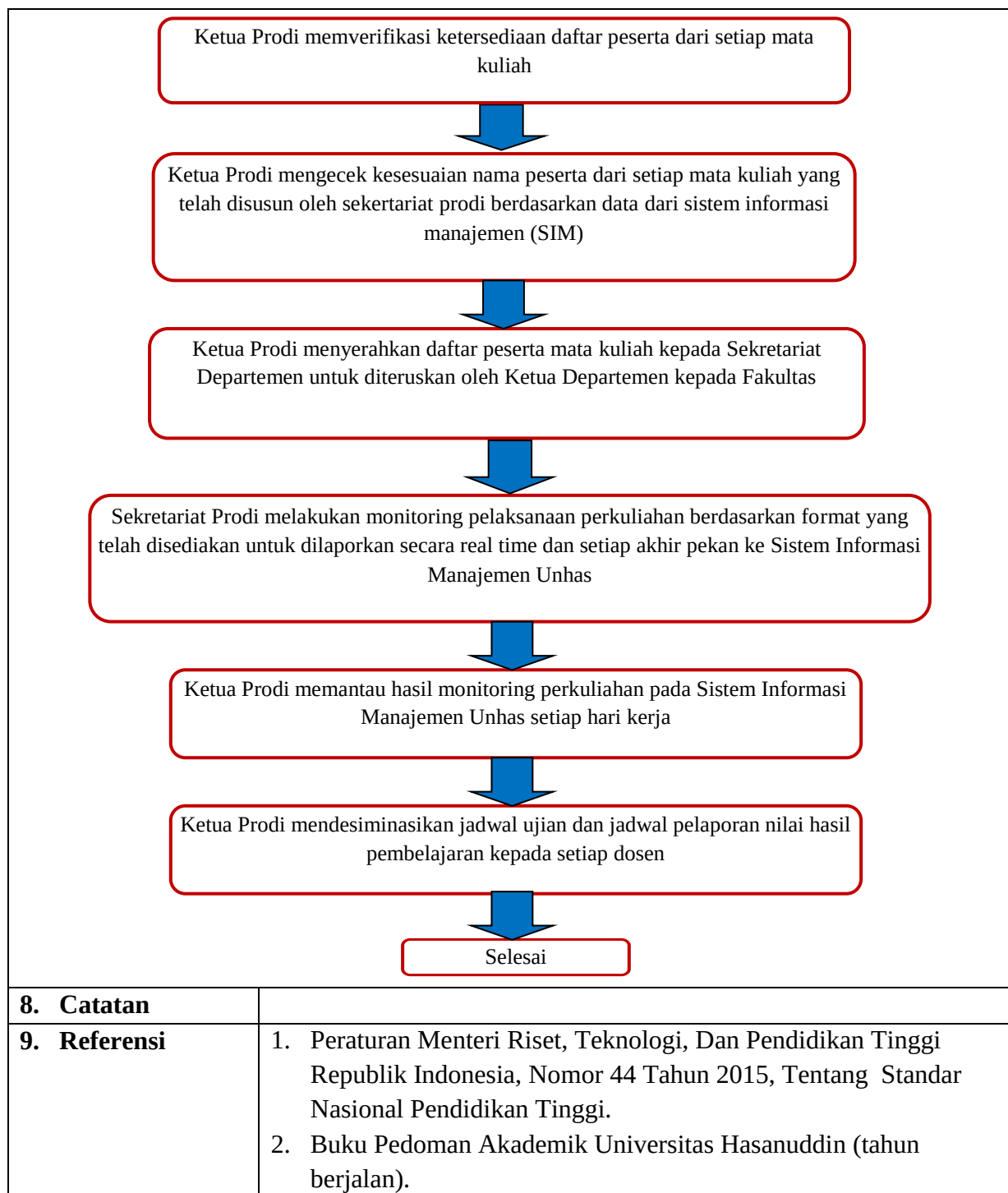
7. Bagan Alir Prosedur





UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

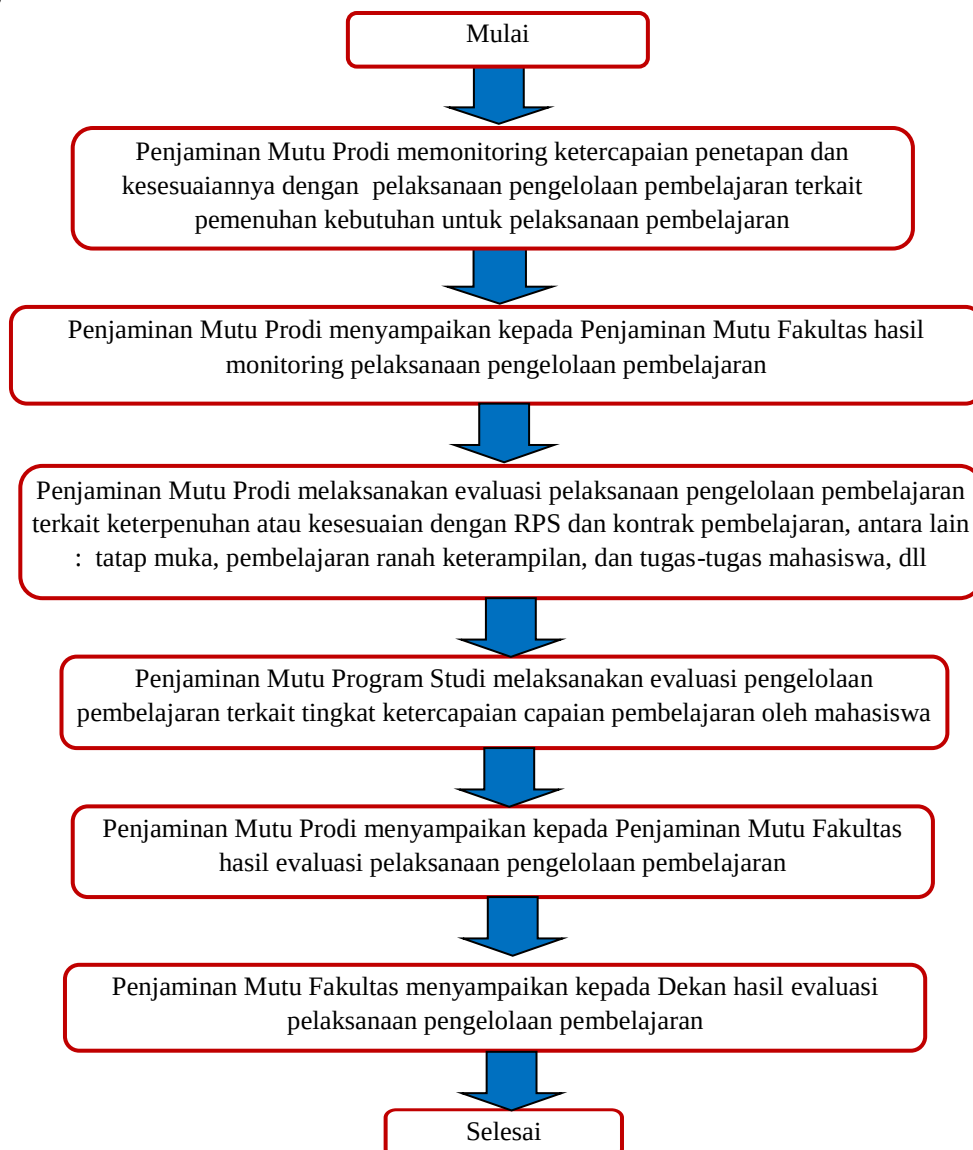
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PRODI TERINTEGRASI PADA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	Tujuan penyusunan manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran prodi yang terintegrasi pada pengelolaan pembelajaran Fakultas adalah untuk menjadi pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran guna mencapai standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Teknik Penilaian	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran prodi yang terintegrasi pada pengelolaan pembelajaran Fakultas telah dilaksanakan dan hendak dievaluasi guna mencapai standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Definisi Istilah	1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian. 2. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	1. Penjaminan Mutu Prodi memonitoring ketercapaian penetapan dan kesesuaiannya dengan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran terkait pemenuhan kebutuhan untuk pelaksanaan pembelajaran. 2. Penjaminan Mutu Prodi menyampaikan kepada Penjaminan Mutu Fakultas hasil monitoring pelaksanaan pengelolaan pembelajaran. 3. Penjaminan Mutu Prodi melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran terkait keterpenuhan atau kesesuaian dengan RPS dan kontrak pembelajaran, antara lain : tatap muka, pembelajaran ranah keterampilan, dan tugas-tugas mahasiswa, dll. 4. Penjaminan Mutu Prodi melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran terkait tingkat ketercapaian capaian pembelajaran oleh mahasiswa. 5. Penjaminan Mutu Prodi menyampaikan kepada Penjaminan Mutu Fakultas hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran. 6. Penjaminan Mutu Fakultas menyampaikan kepada Dekan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar Persiapan Pembelajaran.	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Penjaminan Mutu Fakultas 3. Ketua Program Studi 4. Penjaminan Mutu Prodi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

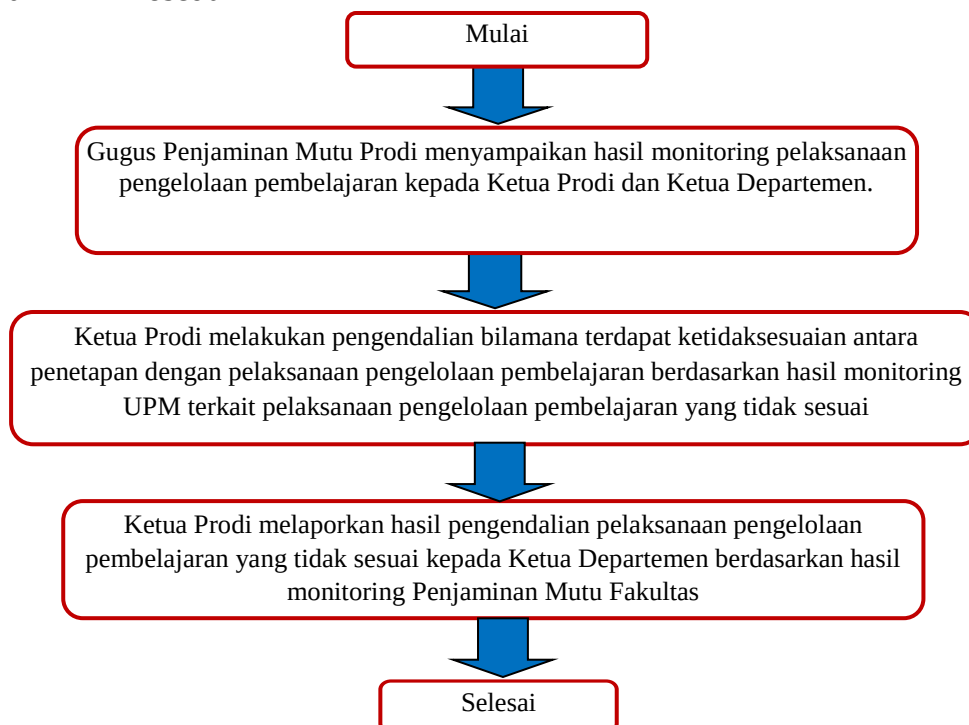
MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PRODI TERINTEGRASI PADA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran Program Studi yang terintegrasi dengan pengelolaan pembelajaran Fakultas sehingga standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pengelolaan pembelajaran program studi yang telah ditetapkan. 2. Manual pengendalian standar ini berlaku ketika pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi dan memerlukan pengendalian agar standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	1. Gugus Penjaminan Mutu Prodi menyampaikan hasil monitoring pelaksanaan pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Prodi dan Ketua Departemen. 2. Ketua Prodi melakukan pengendalian bilamana terdapat ketidaksesuaian antara penetapan dengan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil monitoring UPM terkait pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai. 3. Ketua Prodi melaporkan hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai kepada Ketua Departemen berdasarkan hasil monitoring Penjaminan Mutu Fakultas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Unit Penjaminan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas

9. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin 10. Prosedur /SOP audit 11. Formulir temuan hasil pemeriksaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

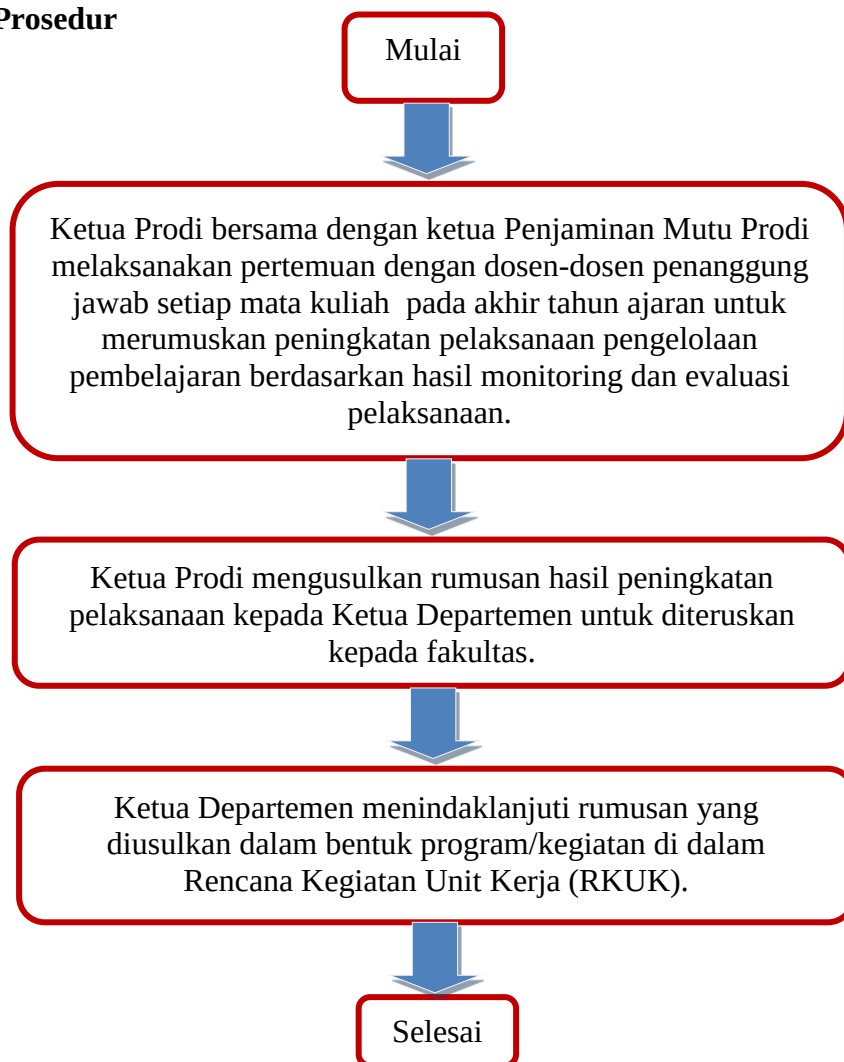
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN PRODI TERINTEGRASI PADA PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	Tujuan manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran Prodi yang terintegrasi pada pengelolaan pembelajaran Fakultas adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran Prodi yang terintegrasi pada pengelolaan pembelajaran Fakultas telah selesai dikendalikan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik pengelolaan pembelajaran merupakan tindakan mengelola, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik pengelolaan pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik pengelolaan pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	telah mencapai atau memenuhi standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh fakultas. 3. Satu siklus Standar Pengelolaan pembelajaran program studi adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar persiapan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi Terintegrasi pada Pengelolaan Pembelajaran Fakultas	1. Ketua Prodi bersama dengan ketua Penjaminan Mutu Prodi melaksanakan pertemuan dengan dosen-dosen penanggung jawab setiap mata kuliah pada akhir tahun ajaran untuk merumuskan peningkatan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan. 2. Ketua Prodi mengusulkan rumusan hasil peningkatan pelaksanaan kepada Ketua Departemen untuk diteruskan kepada fakultas. 3. Ketua Departemen menindaklanjuti rumusan yang diusulkan dalam bentuk program/kegiatan di dalam Rencana Kegiatan Unit Kerja (RKUK).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 3. Ketua Program Studi 4. Unit Penjaminan Mutu Prodi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

7. Bagian Alir Prosedur



8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar persiapan pembelajaran 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar Persiapan Pembelajaran
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 9. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.8.2. Manual SPMI standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUSI UNTUK DIAKSES OLEH SIVITAS AKADEMIKA DAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam penetapan pengelolaan pembelajaran institusi yang dapat diakses oleh civitas akademika, pemangku kepentingan, dan sebagai pedoman untuk memenuhi standar pengelolaan pembelajaran pada program studi.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pengelolaan pembelajaran institusi akan ditetapkan guna memenuhi standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh	1. Tersedianya kebijakan, rencana strategis, peraturan, dan pedoman serta SOP terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; 2. Terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; 3. Terselenggaranya peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

sivitas akademika dan pemangku kepentingan	institusi yang berkelanjutan yang mengacu pada visi dan misi institusi 4. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan; 5. Tersedianya dokumen perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran 6. Tersedianya laporan regular (minimal pada setiap akhir semester) penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti).
5. Definisi	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Pengelolaan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang pengelolaan pembelajaran. 3. Menetapkan Standar Pengelolaan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Pengelolaan dinyatakan berlaku.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	1. Senat Akademik menetapkan kebijakan, rencana strategis, peraturan, dan pedoman serta SOP terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; 2. Setiap Prodi menyusun dan menetapkan dokumen perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran mengacu pada kebijakan, rencana strategis, peraturan, dan pedoman serta SOP institusi yang telah ditetapkan serta mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi. 3. Rektor menetapkan peraturan penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi. 4. Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tahap dan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan hasil monitoring penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan. 5. Penjaminan mutu menetapkan tahap dan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan evaluasi penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

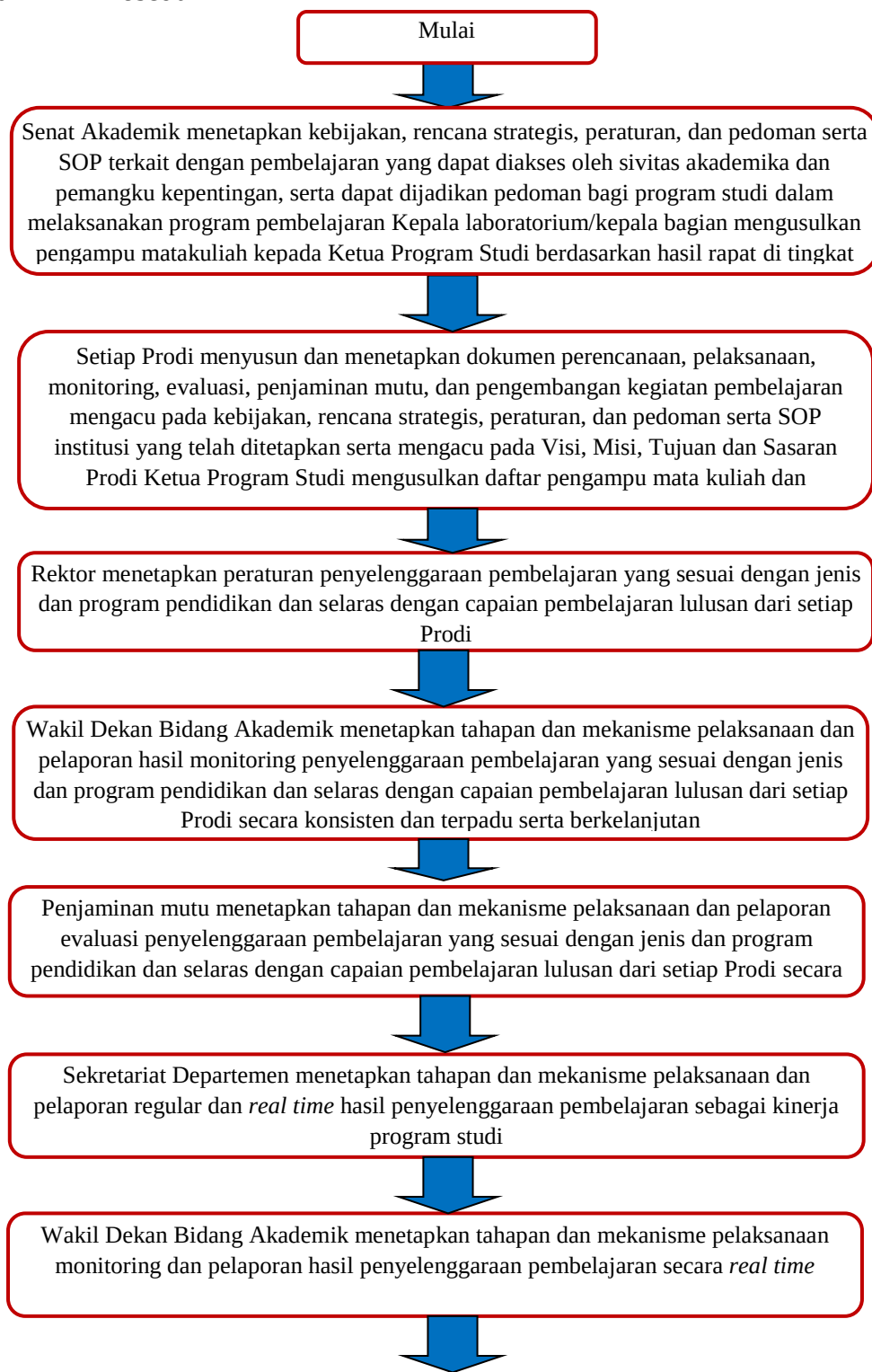
	dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan. 6. Sekretariat Departemen menetapkan tahapan dan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan regular dan <i>real time</i> hasil penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi. 7. Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tahapan dan mekanisme pelaksanaan monitoring dan pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran secara <i>real time</i>. 8. PTIK melalui Pusat Manajemen Data menetapkan tahapan dan mekanisme pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) secara regular (minimal pada setiap akhir semester).
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Senat Akademik 2. Wakil Rektor Bidang Akademik 3. Penjaminan Mutu Institusi 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Penjaminan Mutu Fakultas 6. Ketua Departemen 7. Sekretariat Departemen 8. Ketua Program Studi 9. Penjaminan Mutu Prodi 10. Dosen



UNIVERSITAS HASANUDDIN
MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode / Nomor :
Tanggal :
Revisi :
Halaman :

8. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

PTIK melalui Pusat Manajemen Data menetapkan tahapan dan mekanisme pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) secara regular (minimal pada setiap akhir semester)  Selesai	
9.Catatan	1. Penetapan standar teknik pengelolaan pembelajaran yang dapat diakses perlu dijabarkan dalam dokumen kebijakan mutu akademik. 2. Ketetapan standar teknik pengelolaan pembelajaran yang dapat diakses disampaikan pada mahasiswa dalam kontrak pembelajaran di awal kuliah
10.Referensi	1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUSI UNTUK DIAKSES OLEH SIVITAS AKADEMIKA DAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	Tujuan penyusunan manual ini adalah untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan pembelajaran institusi yang dapat diakses oleh civitas akademika, pemangku kepentingan, dan sebagai pedoman untuk memenuhi standar pengelolaan pembelajaran pada program studi.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan dilaksanakan guna memenuhi standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

4. Definisi Istilah	1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar Pengelolaan adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang pengelolaan pembelajaran. 3. Menetapkan Standar Pengelolaan adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Pengelolaan dinyatakan berlaku.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	1. Wakil Rektor Bidang Akademik mendesiminasikan peraturan penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi. 2. Setiap Prodi menyusun dan menetapkan dokumen perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran mengacu pada kebijakan, rencana strategis, peraturan, dan pedoman serta SOP institusi yang telah ditetapkan serta mengacu pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi. 3. Wakil Dekan Bidang Akademik memonitoring penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan. 4. Penjaminan mutu mengevaluasi penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan. 5. Sekretariat Departemen melaporkan secara regular dan <i>real time</i> penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi. 6. Wakil Dekan Bidang Akademik memonitoring pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran secara <i>real time</i>. 7. Penjaminan mutu mengevaluasi pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran secara <i>real time</i>. 8. PTIK melalui Pusat Manajemen Data melaporkan hasil penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) secara regular (minimal pada setiap akhir semester).
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang	1. Dekan 2. Departemen 3. Program Studi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Menjalankan SOP	4. Laboratorium 5. Dosen 6. Kepala Sub bagian Akademik 7. Biro akademik

7. Bagan Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Penjaminan mutu mengevaluasi penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dari setiap Prodi secara konsisten dan terpadu serta berkelanjutan ↓ Sekretariat Departemen melaporkan secara regular dan <i>real time</i> penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi ↓ Wakil Dekan Bidang Akademik memonitoring pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran secara <i>real time</i> ↓ Penjaminan mutu mengevaluasi pelaporan hasil penyelenggaraan pembelajaran secara <i>real time</i> ↓ PTIK melalui Pusat Manajemen Data melaporkan hasil penyelenggaraan pembelajaran sebagai kinerja program studi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) secara regular (minimal pada setiap akhir semester) ↓ Selesai	
8.Catatan	Dibutuhkan SOP terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran institusi yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan serta dapat dijadikan sebagai pedoman program studi.
9.Referensi	1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Dirjen Dikti , 2010. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 3. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 7. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 8. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

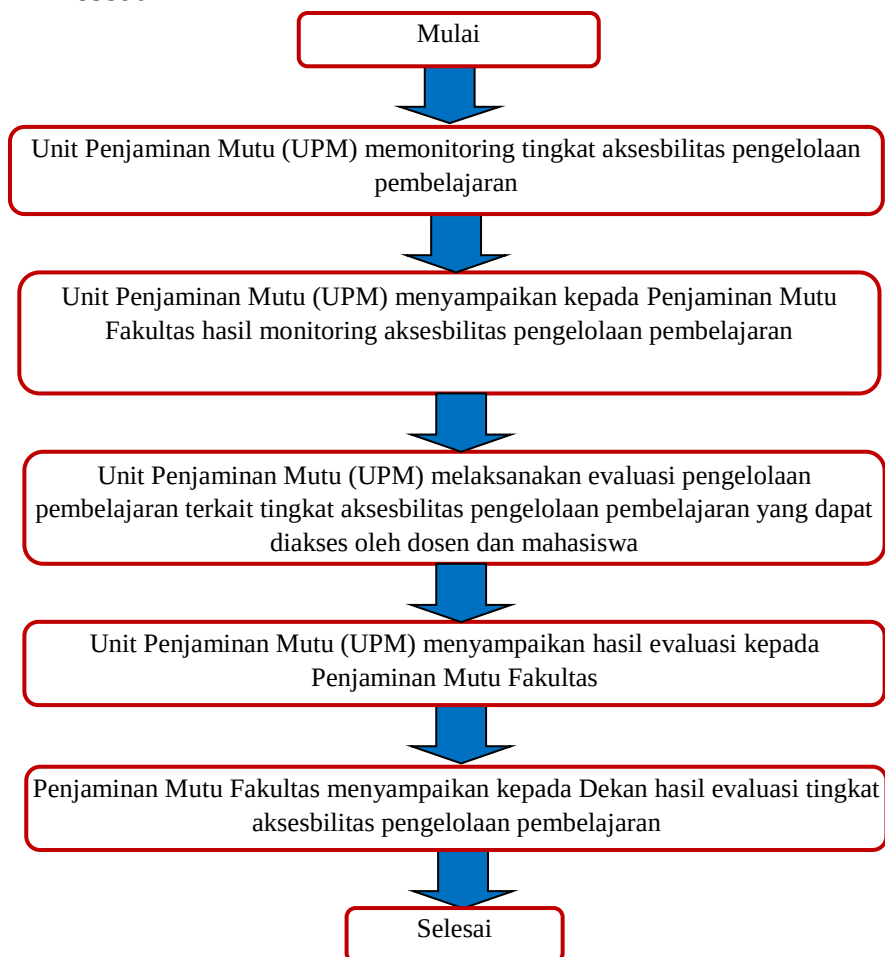
MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUSI UNTUK DIAKSES OLEH SIVITAS AKADEMIKA DAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan	Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan teknik pengelolaan pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar penilaian yang ditetapkan dapat tercapai
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku	Luas lingkup manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan yaitu mencakup bagaimana memantau, mengukur, dan mengevaluasi pelaksanaan standar teknik pengelolaan pembelajaran yang dapat diakses oleh civitas akademik dan pemangku kepentingan, dan sebagai pedoman program studi dalam memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

kepentingan	
4. Definisi Istilah	1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian. 2. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu. Hasil penilaian dapat berupa nilai kualitatif dan nilai kuantitatif. 3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	1. Unit Penjaminan Mutu (UPM) memonitoring tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran. 2. Unit Penjaminan Mutu (UPM) menyampaikan kepada Penjaminan Mutu Fakultas hasil monitoring aksesibilitas pengelolaan pembelajaran. 3. Unit Penjaminan Mutu (UPM) melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran terkait tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran yang dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa 4. Unit Penjaminan Mutu (UPM) menyampaikan hasil evaluasi kepada Gugus Penjaminan Mutu Fakultas. 5. Penjaminan Mutu Fakultas menyampaikan kepada Dekan hasil evaluasi tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Standar	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. Dekan 2. Wakil Dekan Bidang Akademik 3. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas 4. Ketua Program Studi 5. Unit Penjaminan Mutu 6. Kepala sub bagian Akademik

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar
10. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan

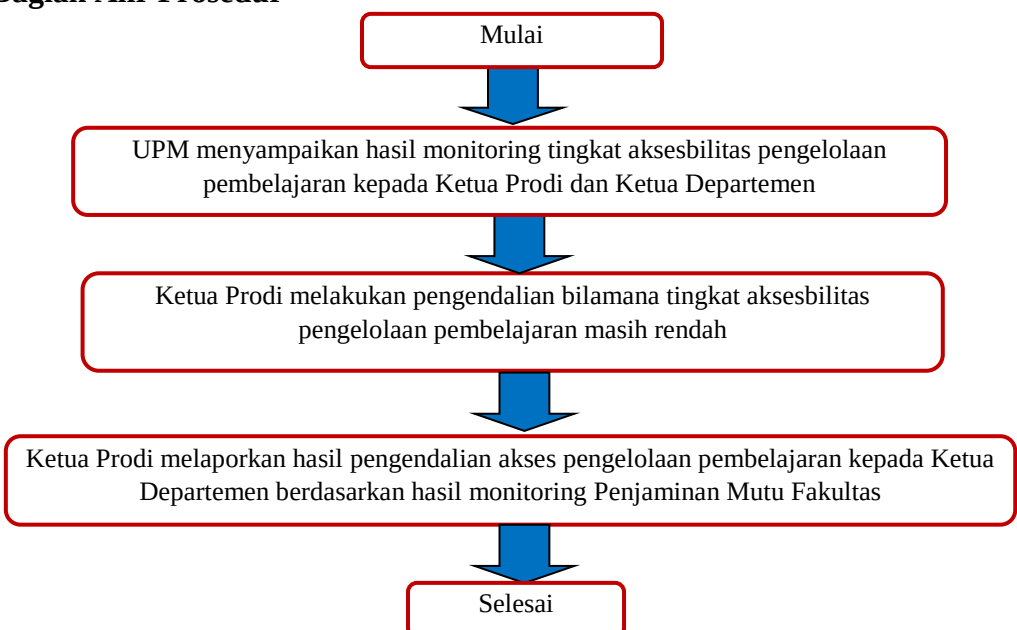
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUSI UNTUK DIAKSES OLEH SIVITAS AKADEMIKA DAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian PelaksanaanSta ndar Pengelolaan Pembelajaran Institusi untuk Diakses oleh Sivitas Akademika dan Pemangku Kepentingan	Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran institusi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga pengelolaan pembelajaran dapat diakses oleh civitas akademika dan pemangku kepentingan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Institusi untuk Diakses oleh Sivitas Akademika dan Pemangku Kepentingan. 2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan memerlukan pengendalian agar standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi
4. Definisi Istilah	1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembelajaran sehingga penyimpangan kegagalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat diperbaiki. 2. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan standar persiapan pembelajaran dapat terpenuhi.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	1. UPM menyampaikan hasil monitoring tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Prodi dan Ketua Departemen. 2. Ketua Prodi melakukan pengendalian bilamana tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran masih rendah. 3. Ketua Prodi melaporkan hasil pengendalian akses pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Departemen berdasarkan hasil monitoring Penjaminan Mutu Fakultas.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus mengendalikan pelaksanaan standar adalah: 1. Dekan 2. Penjaminan Mutu Fakultas 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen
8. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[UPM menyampaikan hasil monitoring tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Prodi dan Ketua Departemen] B --> C[Ketua Prodi melakukan pengendalian bilamana tingkat aksesibilitas pengelolaan pembelajaran masih rendah] C --> D[Ketua Prodi melaporkan hasil pengendalian akses pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Departemen berdasarkan hasil monitoring Penjaminan Mutu Fakultas] D --> E[Selesai] </pre>	
9. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Pembelajaran 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
10. Referensi	1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015 8. Prosedur /SOP audit 9. Formulir temuan hasil pemeriksaan 10. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015 11. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020 12. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin Tahun berjalan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

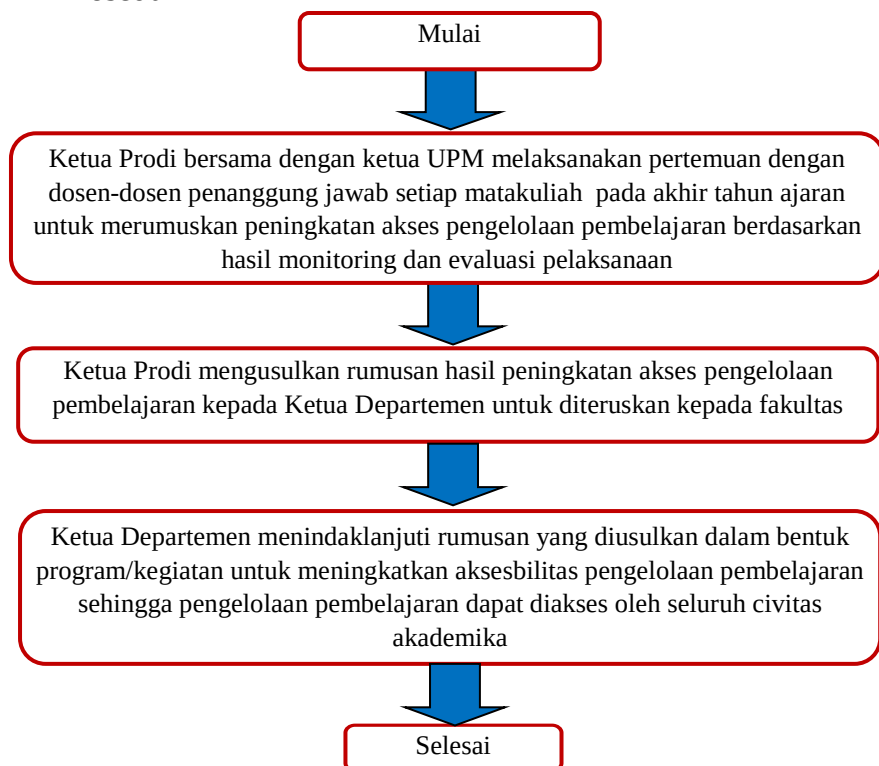
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUSI UNTUK DIAKSES OLEH SIVITAS AKADEMIKA DAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Institusi untuk Diakses oleh Sivitas Akademika dan Pemangku Kepentingan	Tujuan manual ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan serta dapat dijadikan sebagai pedoman program studi
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran institusi untuk diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan telah dikendalikan dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya
4. Definisi Istilah	1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi standar teknik penilaian setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi akhir standar teknik pengelolaan pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan standar teknik penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar teknik penilaian telah mencapai atau memenuhi standar penilaian yang telah ditetapkan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Satu siklus Standar Pengelolaan pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur. 4. Peningkatan: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar pengelolaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
6. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar	1. Ketua Prodi bersama dengan ketua UPM melaksanakan pertemuan dengan dosen-dosen penanggung jawab setiap mata kuliah pada akhir tahun ajaran untuk merumuskan peningkatan akses pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan. 2. Ketua Prodi mengusulkan rumusan hasil peningkatan akses pengelolaan pembelajaran kepada Ketua Departemen untuk diteruskan kepada fakultas. 3. Ketua Departemen menindaklanjuti rumusan yang diusulkan dalam bentuk program/kegiatan untuk meningkatkan aksesibilitas pengelolaan pembelajaran sehingga pengelolaan pembelajaran dapat diakses oleh seluruh civitas akademika.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	Pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. Dekan 2. Penjaminan Mutu Fakultas 3. Unit Penjaminanan Mutu 4. Ketua Program Studi 5. Dosen

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Bagian Alir Prosedur



9. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

VI.9. Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

V1.9.1. Manual SPMI standar perencanaan pembiayaan pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR PERENCANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Perencanaan dan pembiayaan pembelajaran	Manual ini disusun sebagai pedoman dasar bagi Program Studi dalam Perencanaan pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk seluruh proses dan kegiatan perencanaan dan pembiayaan pembelajaran
4. Kriteria Pencapaian Perencanaan dan pembiayaan pembelajaran	1. Tersedianya dokumen dasar penetapan alokasi/pagu pembiayaan pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Prodi guna memenuhi kebutuhan untuk pencapaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 2. Tersedianya dokumen standar pembiayaan untuk pengelolaan dan biaya pelaksanaan pembelajaran. 3. Tersedianya dokumen (peraturan, pedoman, SOP) tahapan dan mekanisme pengalokasian dana untuk pembiayaan pengelolaan dan pelaksanaan pembelajaran.

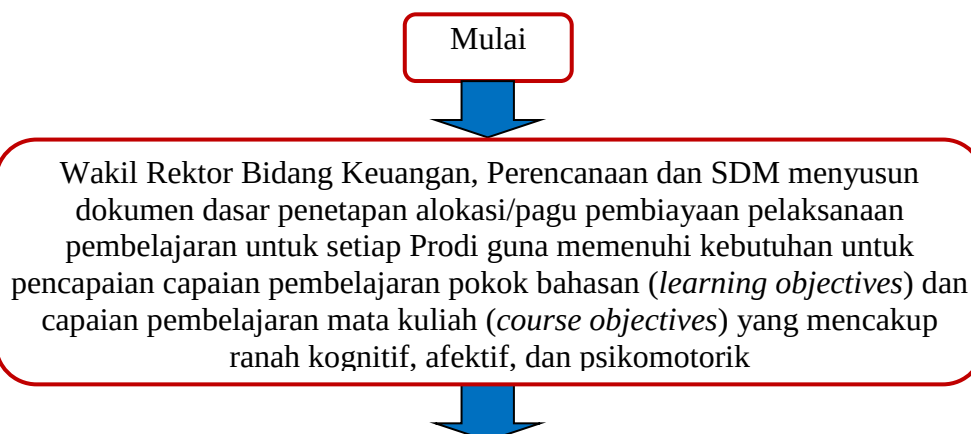
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Tersedianya jadwal siklus perencanaan pembiayaan pembelajaran yang terpadu dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) di tingkat Prodi. 5. Tercantumnya pembiayaan pembelajaran dalam RKAKL institusi dan selanjutnya dalam RKAT Fakultas dan Prodi. 6. Tersusunnya RKAKL institusi yang melibatkan setiap Prodi. 7. Tersusunnya RKAT Fakultas dan Prodi yang melibatkan Dosen dan Tendik di setiap Prodi.
5. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Perencanaan pembiayaan pembelajaran	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun dokumen dasar penetapan alokasi/pagu pembiayaan pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Prodi guna memenuhi kebutuhan untuk pencapaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 2. Majelis Wali Amanat menetapkan dokumen dasar penetapan alokasi/pagu pembiayaan pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Prodi. 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun dokumen standar biaya untuk pengelolaan dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran merujuk pada perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang sedang

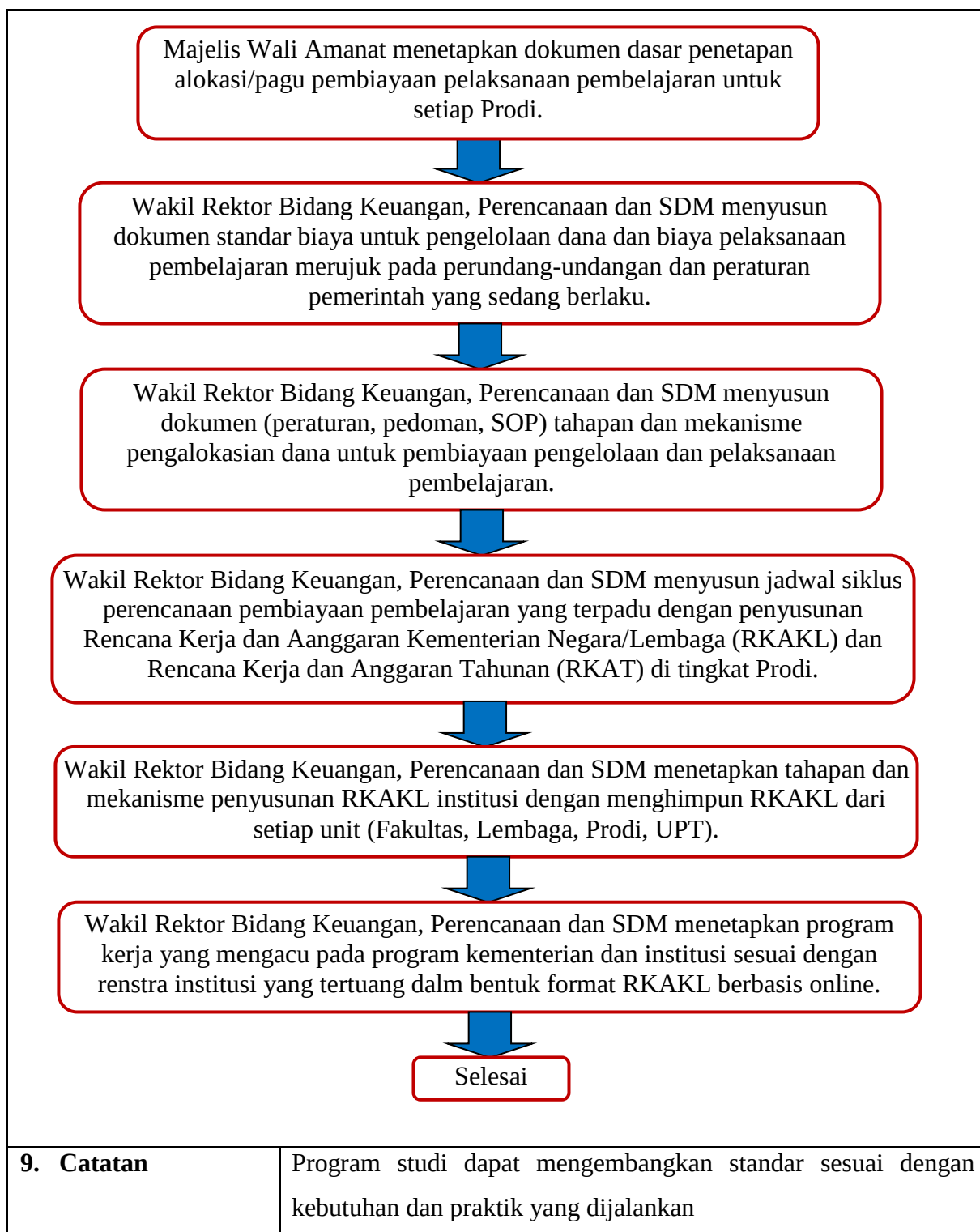
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	berlaku. 4. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun dokumen (peraturan, pedoman, SOP) tahapan dan mekanisme pengalokasian dana untuk pembiayaan pengelolaan dan pelaksanaan pembelajaran. 5. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun jadwal siklus perencanaan pembiayaan pembelajaran yang terpadu dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) di tingkat Prodi. 6. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menetapkan tahapan dan mekanisme penyusunan RKAKL institusi dengan menghimpun RKAKL dari setiap unit (Fakultas, Lembaga, Prodi, UPT). 7. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menetapkan program kerja yang mengacu pada program kementerian dan institusi sesuai dengan renstra institusi yang tertuang dalam bentuk format RKAKL berbasis online.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 3. Ketua Departemen 4. Sekertaris Departemen 5. Ketua Program Studi 6. Ketua KKP 7. Dosen

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

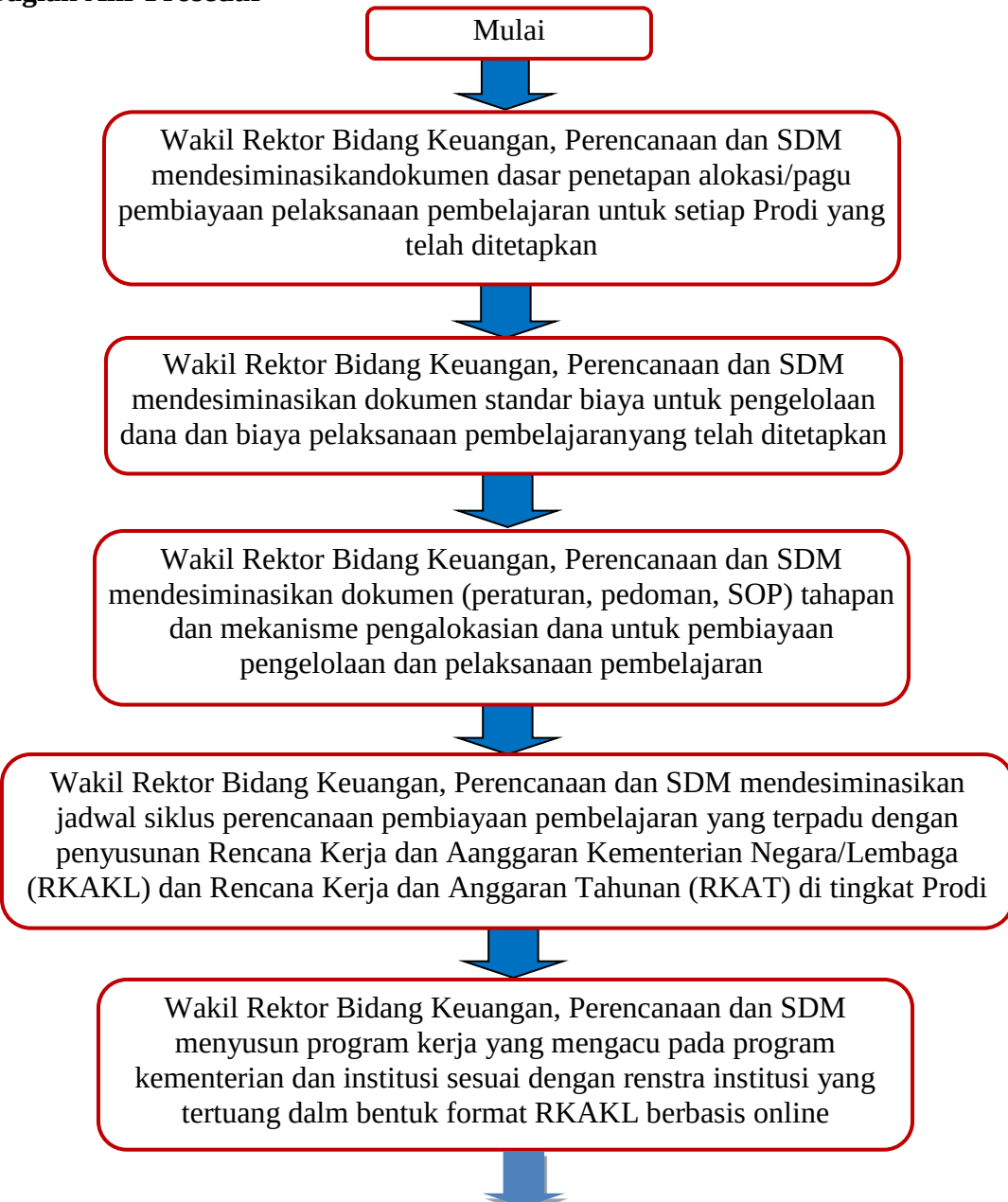
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERENCANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai dasar bagi Program Studi dalam pelaksanaann pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk seluruh proses dan kegiatan perencanaan dan pembiayaan pembelajaran
4. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Perencanaan pembiayaan pembelajaran	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen dasar penetapan alokasi/pagu pembiayaan pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Prodi yang telah ditetapkan. 2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen standar biaya untuk pengelolaan dana dan biaya pelaksanaan pembelajaranyang telah ditetapkan. 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen (peraturan, pedoman, SOP) tahapan dan mekanisme pengalokasian dana untuk pembiayaan pengelolaan dan pelaksanaan pembelajaran. 4. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan jadwal siklus perencanaan pembiayaan pembelajaran yang terpadu dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) di tingkat Prodi. 5. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun program kerja yang mengacu pada program kementerian dan institusi sesuai dengan renstra institusi yang tertuang dalm bentuk format RKAKL berbasis online. 6. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun RKAKL institusi dengan menghimpun RKAKL dari setiap unit (Fakultas, Lembaga, Prodi, UPT). 7. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan RKAKL yang telah disetujui oleh kementerian kepada unit terkait. 8. Setiap unit menyusun RKAT dengan mengacu pada RKAKL yang telah disetujui oleh kementerian. 9. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyatukan RKAT dari setiap unit untuk ditetapkan sebagai dasar pengalokasian anggaran untuk pembiayaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah 3. Kepala Laboratorium 4. Dekanat 5. Rektorat
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen dasar penetapan alokasi/pagu pembiayaan pelaksanaan pembelajaran untuk setiap Prodi yang telah ditetapkan] B --> C[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen standar biaya untuk pengelolaan dana dan biaya pelaksanaan pembelajaranyang telah ditetapkan] C --> D[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan dokumen (peraturan, pedoman, SOP) tahapan dan mekanisme pengalokasian dana untuk pembiayaan pengelolaan dan pelaksanaan pembelajaran] D --> E[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan jadwal siklus perencanaan pembiayaan pembelajaran yang terpadu dengan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) di tingkat Prodi] E --> F[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun program kerja yang mengacu pada program kementerian dan institusi sesuai dengan renstra institusi yang tertuang dalm bentuk format RKAKL berbasis online] </pre>	

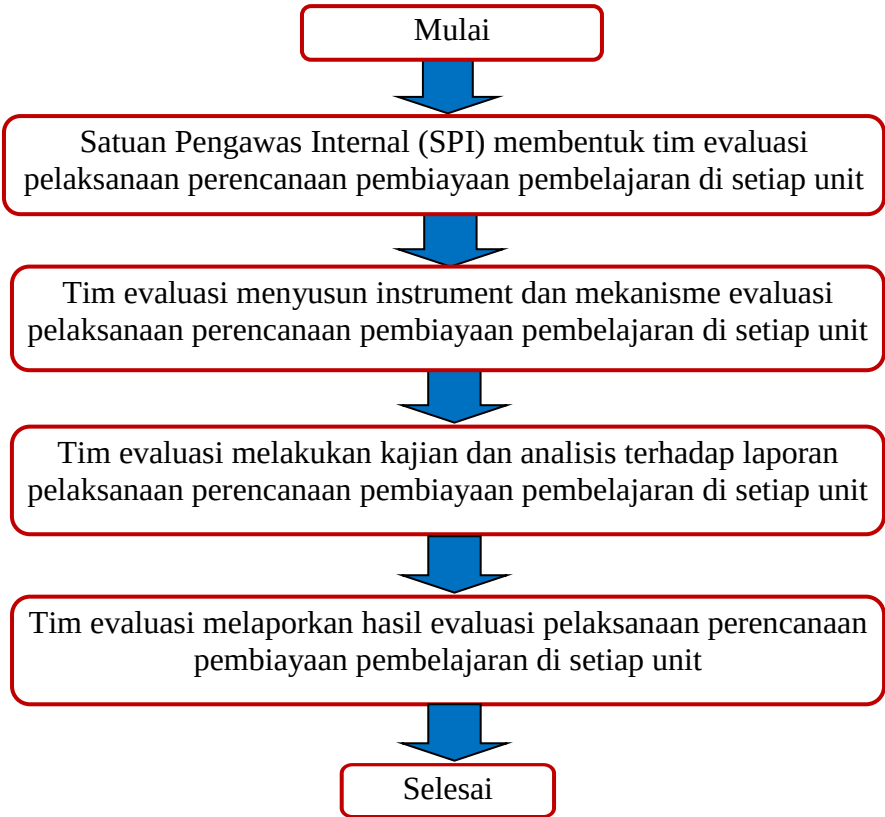
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyusun RKAKL institusi dengan menghimpun RKAKL dari setiap unit (Fakultas, Lembaga, Prodi, UPT) ↓ Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan RKAKL yang telah disetujui oleh kementerian kepada unit terkait ↓ Setiap unit menyusun RKAT dengan mengacu pada RKAKL yang telah disetujui oleh kementerian ↓ Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menyatukan RKAT dari setiap unit untuk ditetapkan sebagai dasar pengalokasian anggaran untuk pembiayaan pembelajaran ↓ Selesai	
8. Catatan	Program studi dapat mengembangkan standar sesuai dengan kebutuhan dan praktik yang dijalankan
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR PERENCANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar perencanaan pembiayaan pembelajaran	Manual ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika perencanaan pembiayaan pembelajaran akan dievaluasi pelaksanaannya guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Definisi	1. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai atau kinerja bagi sebuah proses 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan	1. Satuan Pengawas Internal(SPI) membentuk tim evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit. 2. Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Standar Perencanaan Pembiayaan Pembelajaran	unit. 3. Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit. 4. Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Satuan Pengawas Internal (SPI) 2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 3. Dekan 4. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 5. Ketua Departemen 6. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Satuan Pengawas Internal (SPI) membentuk tim evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit] B --> C[Tim evaluasi menyusun instrument dan mekanisme evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit] C --> D[Tim evaluasi melakukan kajian dan analisis terhadap laporan pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit] D --> E[Tim evaluasi melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran di setiap unit] E --> F[Selesai] </pre>
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Perundang-undangan, peraturan dan pedoman perencanaan pembiayaan pembelajaran. 2. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

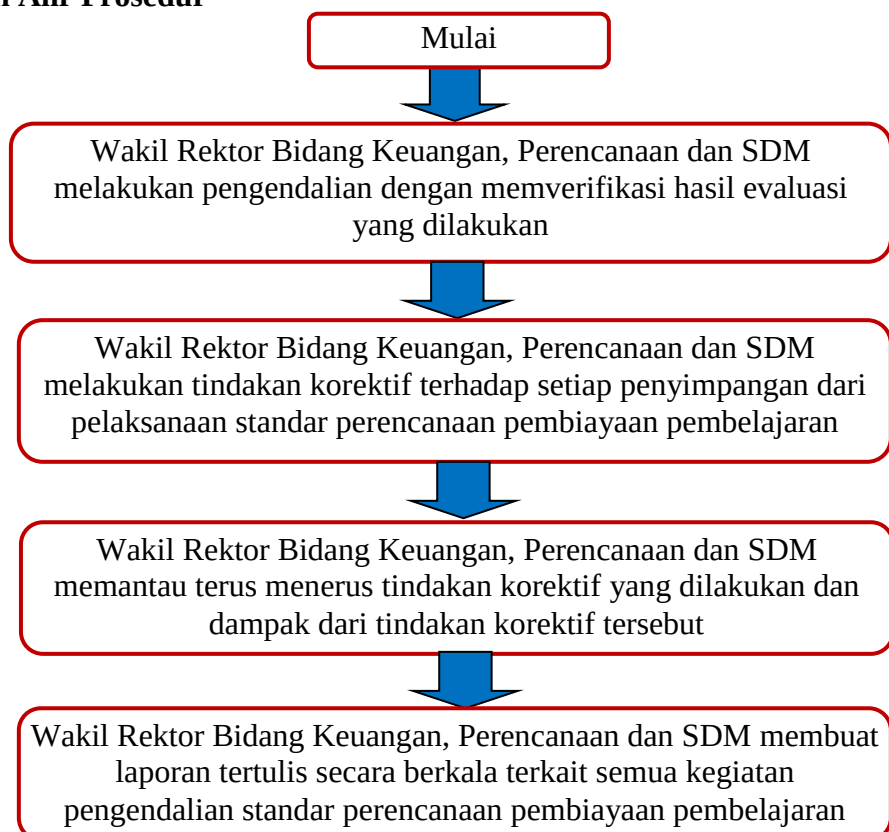
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PERENCANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Perencanaan Pembiayaan Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian perencanaan pembiayaan pembelajaran adalah untuk dijadikan pedoman dalam pengendalian pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajaran pada setiap unit di lingkup Unhas.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan perencanaan pembiayaan pembelajarantelah dievaluasi. Pengendalian pelaksanaan ini dilakukan sebagai tindakan koreksi agar standar perencanaan pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
4. Definisi	1. Pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan tujuan organisasi atau proses tercapai. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-Langkah dalam pengendalian	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM melakukan pengendalian dengan memverifikasi hasil evaluasi yang dilakukan.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

standar perencanaan pembiayaan pembelajaran	2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dari pelaksanaan standar perencanaan pembiayaan pembelajaran. 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM memantau terus menerus tindakan korektif yang dilakukan dan dampak dari tindakan korektif tersebut. 4. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM membuat laporan tertulis secara berkala terkait semua kegiatan pengendalian standar perencanaan pembiayaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 2. SPI 3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 4. Ketua Departemen 5. Ketua Program Studi

7. Bagian Alir Prosedur



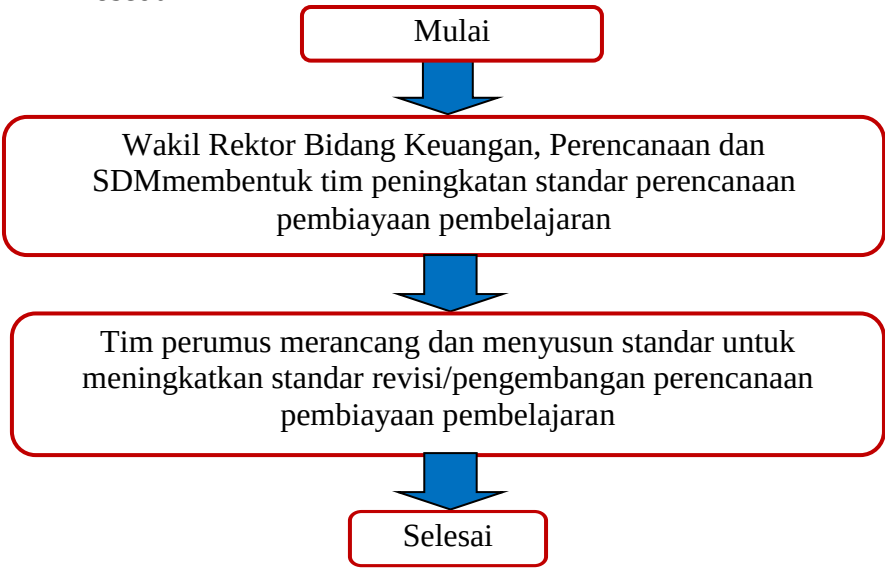
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

 Selesai	
8. Catatan	1. Dosen penanggungjawab matakuliah dan KPS merefensi standar perencanaan dan pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan 2. Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERENCANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Perencanaan Pembiayaan Pembelajaran	Tujuan manual peningkatan standar perencanaan pembiayaan pembelajaran adalah untuk menjadi pedoman dalam peningkatan standar perencanaan pembiayaan pembelajaran.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar perencanaan pembiayaan pembelajaran telah selesai dilaksanakan dalam satu siklus untuk dilakukan peningkatan standar pada siklus berikutnya.
4. Definisi	1. Peningkatan adalah proses, cara, perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi daripada sebelumnya. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-Langkah dalam peningkatan	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM membentuk tim peningkatan standar perencanaan pembiayaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

standar Perencanaan Pembiayaan Pembelajaran	2. Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar revisi/pengembangan perencanaan pembiayaan pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 2. SPI 3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 4. Ketua Departemen 5. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM membentuk tim peningkatan standar perencanaan pembiayaan pembelajaran] B --> C[Tim perumus merancang dan menyusun standar untuk meningkatkan standar revisi/pengembangan perencanaan pembiayaan pembelajaran] C --> D[Selesai] </pre>	
8. Catatan	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah dan KPS merefensi standar perencanaan dan pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan 2. Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

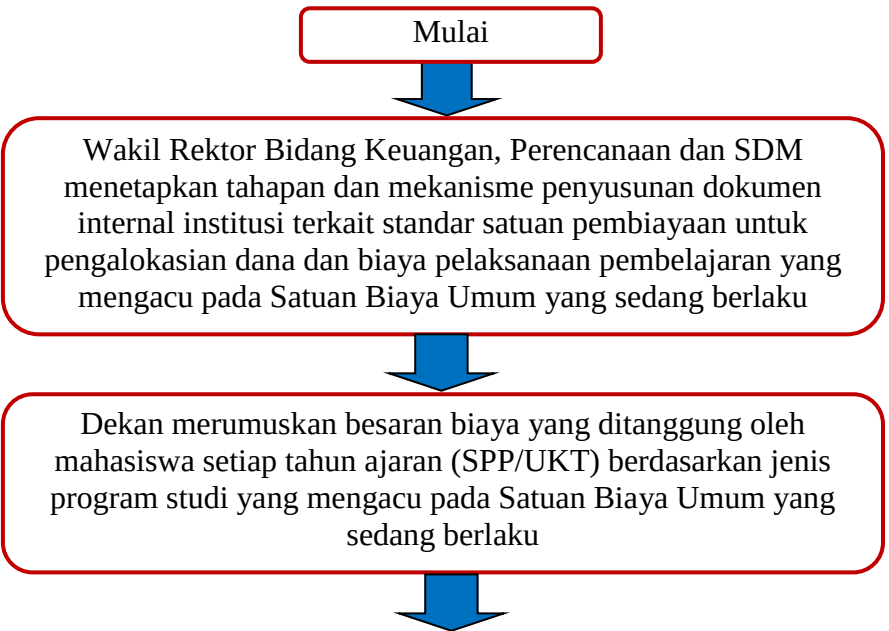
V1.9.2. Manual SPMI standar satuan pembiayaan pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR SATUAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Satuan Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam penetapan standar satuan biaya operasional institusi dan unit yang menjadi dasar dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan serta dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar satuan pembiayaan pembelajaran akan ditetapkan guna memenuhi standar satuan biaya operasional institusi dan unit yang menjadi dasar dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan serta dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
4. Kriteria Pencapaian Standar Satuan Pembiayaan Pembelajaran	1. Tersedianya dokumen internal institusi tentang standar satuan pembiayaan untuk pengalokasian dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran serta biaya yang ditanggung oleh mahasiswa yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku. 2. Ditetapkannya besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) berdasarkan jenis program studi yang mengacu pada satuan biaya umum yang sedang berlaku. 3. Tersusunnya RKAT yang memuat komponen pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang mengacu pada dokumen standar satuan pembiayaan internal institusi. 4. Tersusunnya RKAT yang melibatkan pelaksana kegiatan pembelajaran di unit terkecil (Prodi, KKP, Dosen).

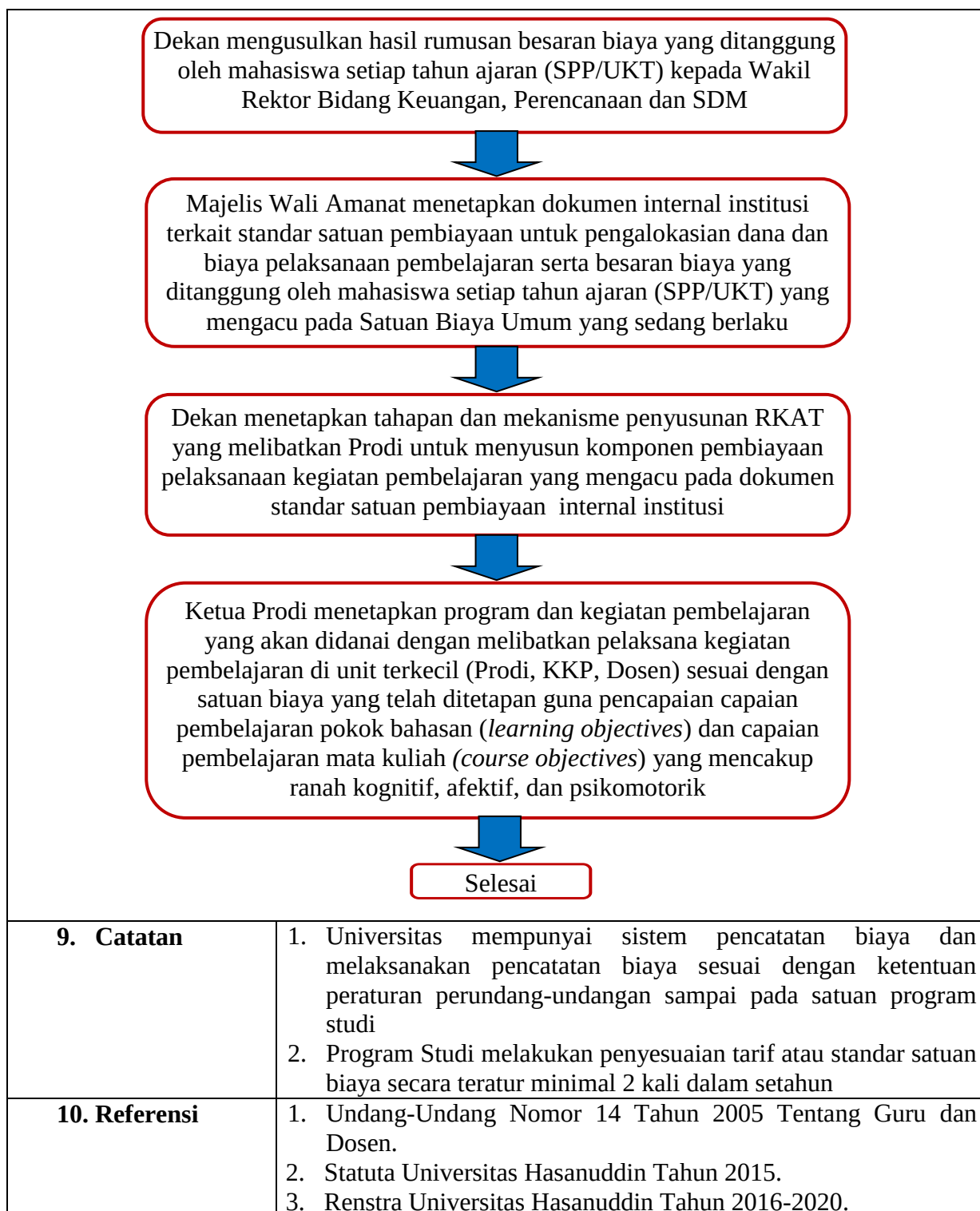
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	5. Tersusunnya RKAT yang memenuhi kebutuhan pelaksanaan pembelajaran untuk pencapaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik. 6. Teralokasinya semua kebutuhan untuk pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan satuan biaya yang telah diusulkan dalam RKAT guna pencapaian capaian pembelajaran pokok bahasan (<i>learning objectives</i>) dan capaian pembelajaran mata kuliah (<i>course objectives</i>) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
5. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Satuan Pembiayaan Pembelajaran	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menetapkan tahapan dan mekanisme penyusunan dokumen internal institusi terkait standar satuan pembiayaan untuk pengalokasian dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku. 2. Dekan merumuskan besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) berdasarkan jenis program studi yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku. 3. Dekan mengusulkan hasil rumusan besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM. 4. Majelis Wali Amanat menetapkan dokumen internal institusi

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	terkait standar satuan pembiayaan untuk pengalokasian dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran serta besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku. 5. Dekan menetapkan tahapan dan mekanisme penyusunan RKAT yang melibatkan Prodi untuk menyusun komponen pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang mengacu pada dokumen standar satuan pembiayaan internal institusi. 6. Ketua Prodi menetapkan program dan kegiatan pembelajaran yang akan didanai dengan melibatkan pelaksana kegiatan pembelajaran di unit terkecil (Prodi, KKP, Dosen) sesuai dengan satuan biaya yang telah ditetapkan guna pencapaian capaian pembelajaran pokok bahasan (learning objectives) dan capaian pembelajaran mata kuliah (course objectives) yang mencakup ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Dekanat 3. Rektorat
8. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM menetapkan tahapan dan mekanisme penyusunan dokumen internal institusi terkait standar satuan pembiayaan untuk pengalokasian dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku] B --> C[Dekan merumuskan besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) berdasarkan jenis program studi yang mengacu pada Satuan Biaya Umum yang sedang berlaku] </pre>	

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

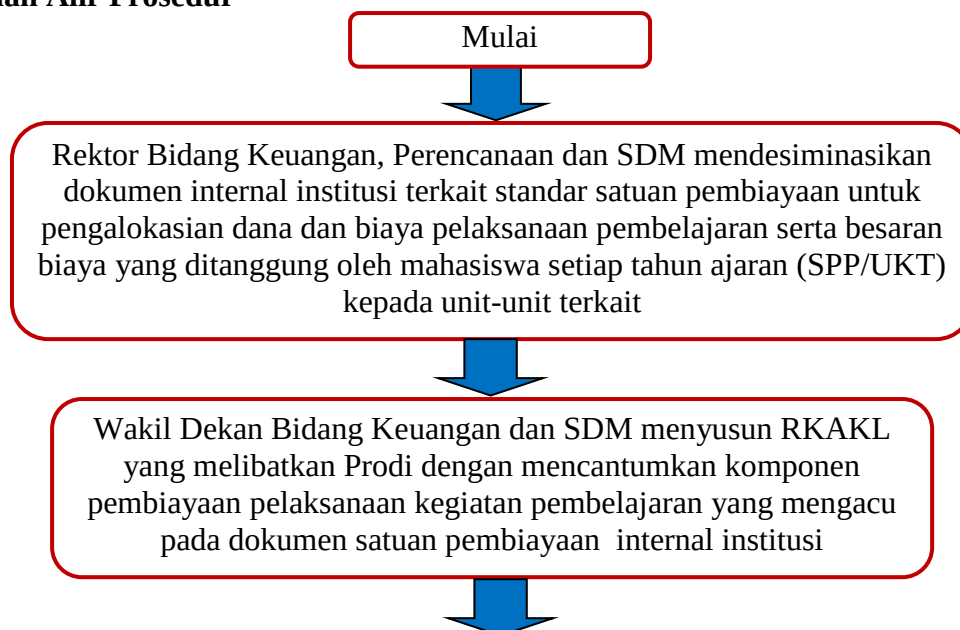
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SATUAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Satuan Pembiayaan	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar satuan pembiayaan pembelajaran dalam penyusunan RKAKL dan RKAT guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar satuan pembiayaan akan dilaksanakan dalam penyusunan RKAKL dan RKAT guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-langkah	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

atau Prosedur Pelaksanaan Standar Satuan Pembiayaan	mendesiminasikan dokumen internal institusi terkait standar satuan pembiayaan untuk pengalokasian dana dan biaya pelaksanaan pembelajaran serta besaran biaya yang ditanggung oleh mahasiswa setiap tahun ajaran (SPP/UKT) kepada unit-unit terkait. 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM menyusun RKAKL yang melibatkan Prodi dengan mencantumkan komponen pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang mengacu pada dokumen satuan pembiayaan internal institusi. 3. Ketua Prodi bersama dengan KKP dan Dosen menyusun program dan kegiatan pembelajaran yang mencantumkan komponen pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan mengacu pada dokumen satuan pembiayaan internal institusi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 3. Ketua Program Studi 4. KKP 5. Dosen

7. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Ketua Prodi bersama dengan KKP dan Dosen menyusun program dan kegiatan pembelajaran yang mencantumkan komponen pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dengan mengacu pada dokumen satuan pembiayaan internal institusi  Selesai	
8. Catatan	1. Universitas mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi 2. Program Studi melakukan penyesuaian tarif atau standar satuan biaya secara teratur minimal 2 kali dalam setahun
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR SATUAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Satuan Pembiayaan	Manual ini disusun sebagai dasar evaluasi standar satuan pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku untuk setiap evaluasi standar satuan pembiayaan aktivitas pembelajaran seperti kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, praktek lapang dan lainnya
4. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. 3. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai atau kinerja bagi sebuah proses 4. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Prosedur	1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas menganalisis satuan harga berlaku dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Unit Penjaminan Mutu Fakultas menganalisis ketercukupan atau kesesuaian harga atau tarif berlaku dengan pemenuhan kebutuhan kegiatan pembelajaran. 3. Unit Penjaminan Mutu Fakultas menguraikan kesenjangan standar dengan realisasi anggaran atau biaya pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Unit Penjaminan Mutu Fakultas 2. Ketua Departemen 3. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Unit Penjaminan Mutu Fakultas menganalisis satuan harga berlaku dan membandingkannya dengan standar yang telah ditetapkan.] B --> C[Unit Penjaminan Mutu Fakultas menganalisis ketercukupan atau kesesuaian harga atau tarif berlaku dengan pemenuhan kebutuhan kegiatan pembelajaran.] C --> D[Unit Penjaminan Mutu Fakultas menguraikan kesenjangan standar dengan realisasi anggaran atau biaya pembelajaran.] D --> E[Selesai] </pre>	
8. Catatan	1. Universitas mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan

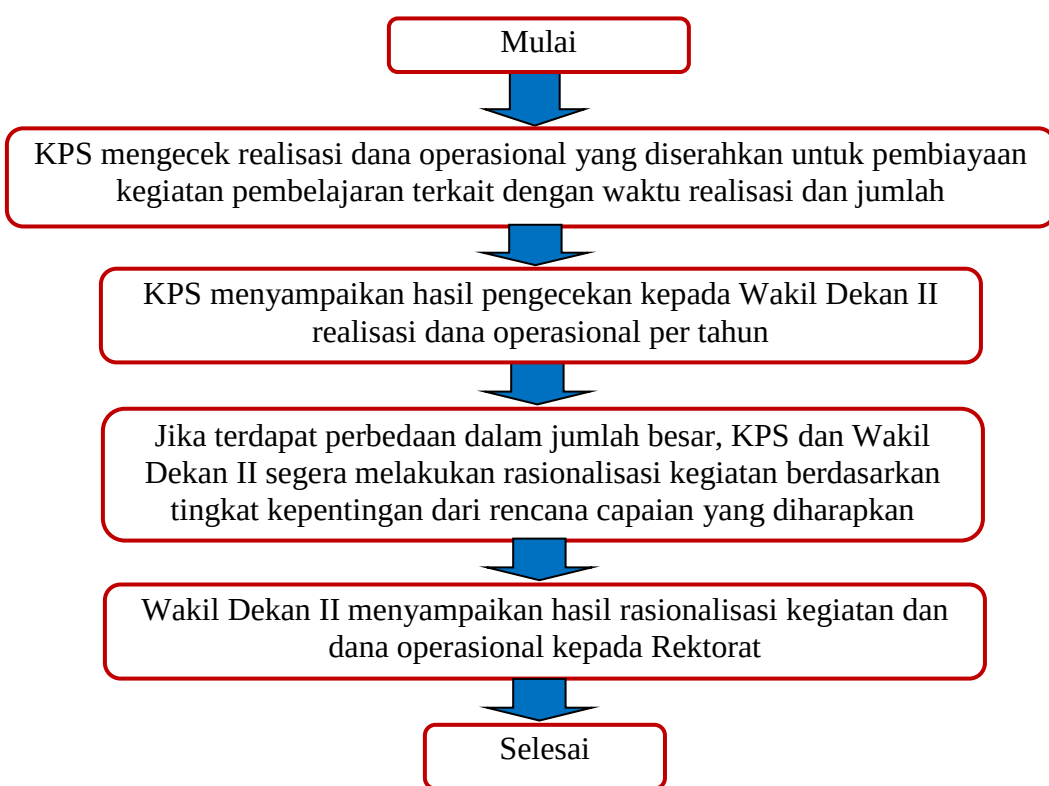
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi 2. Program Studi melakukan penyesuaian tarif atau standar satuan biaya secara teratur minimal 2 kali dalam setahun
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SATUAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Satuan Pembiayaan	Manual ini disusun sebagai dasar pengendalian standar satuan pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar satuan pembiayaan telah dievaluasi untuk seluruh bentuk pembelajaran yang digunakan oleh Program Studi
4. Definisi	1. Pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan tujuan organisasi atau proses tercapai. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Prosedur	1. KPS mengecek realisasi dana operasional yang diserahkan untuk pembiayaan kegiatan pembelajaran terkait dengan waktu realisasi dan jumlah.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	- KPS menyampaikan hasil pengecekan kepada Wakil Dekan II realisasi dana operasional per tahun. - Jika terdapat perbedaan dalam jumlah besar, KPS dan Wakil Dekan II segera melakukan rasionalisasi kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dari rencana capaian yang diharapkan. - Wakil Dekan II menyampaikan hasil rasionalisasi kegiatan dan dana operasional kepada Rektorat
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	- Wakil Dekan II - Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[KPS mengecek realisasi dana operasional yang diserahkan untuk pembiayaan kegiatan pembelajaran terkait dengan waktu realisasi dan jumlah] B --> C[KPS menyampaikan hasil pengecekan kepada Wakil Dekan II realisasi dana operasional per tahun] C --> D[Jika terdapat perbedaan dalam jumlah besar, KPS dan Wakil Dekan II segera melakukan rasionalisasi kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dari rencana capaian yang diharapkan] D --> E[Wakil Dekan II menyampaikan hasil rasionalisasi kegiatan dan dana operasional kepada Rektorat] E --> F[Selesai] </pre>	
8. Catatan	- Dosen penanggungjawab mata kuliah dan KPS merefensi Standar Satuan Pembiayaan secara berkelanjutan - Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing

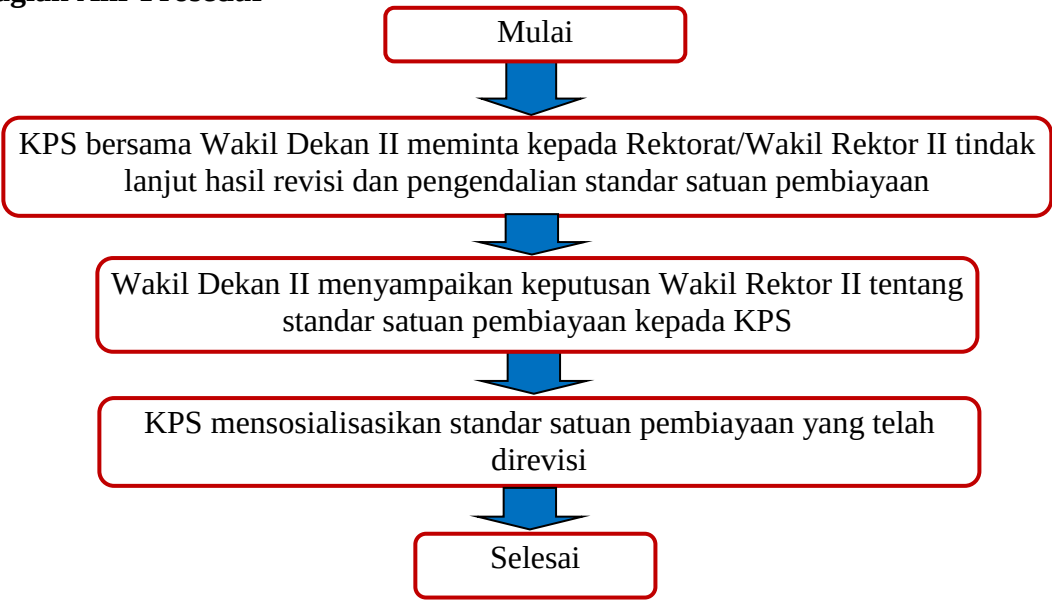
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : _____ Tanggal : _____ Revisi : _____ Halaman : _____

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SATUAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Satuan Pembiayaan	Manual ini disusun sebagai dasar peningkatan standar satuan pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar satuan pembiayaan pembelajaran telah dikendalikan pada satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya.
4. Definisi	1. Peningkatan adalah proses, cara, perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi daripada sebelumnya. 5. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 6. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 7. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Prosedur	1. KPS bersama Wakil Dekan II meminta kepada Rektorat/Wakil Rektor tindak lanjut hasil revisi dan pengendalian standar satuan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	pembiayaan. 2. Wakil Dekan II menyampaikan keputusan Wakil Rektor II tentang standar satuan pembiayaan kepada KPS 3. KPS mensosialisasikan standar satuan pembiayaan yang telah direvisi
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor II 2. Wakil Dekan II 3. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[KPS bersama Wakil Dekan II meminta kepada Rektorat/Wakil Rektor II tindak lanjut hasil revisi dan pengendalian standar satuan pembiayaan] B --> C[Wakil Dekan II menyampaikan keputusan Wakil Rektor II tentang standar satuan pembiayaan kepada KPS] C --> D[KPS mensosialisasikan standar satuan pembiayaan yang telah direvisi] D --> E[Selesai] </pre>
8. Catatan	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah dan KPS merefensi Standar Satuan Pembiayaan secara berkelanjutan 2. Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

V1.9.3. Manual SPMI Standar Mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran

MANUAL PENETAPAN STANDAR MEKANISME PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam penetapan standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran akan ditetapkan guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Kriteria Pencapaian Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	1. Tersedianya peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada masing-masing level unit yaitu institusi, fakultas dan prodi. 2. Terdesiminasinya peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada masing-masing level unit yaitu institusi, fakultas dan prodi. 3. Terimplementasinya peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada masing-masing level unit yaitu institusi, fakultas dan prodi.
5. Definisi	1. Mekanisme adalah interaksi bagian satu dengan bagian lainnya dalam suatu sistem secara keseluruhan untuk menghasilkan fungsi atau kegiatan sesuai dengan tujuan yang

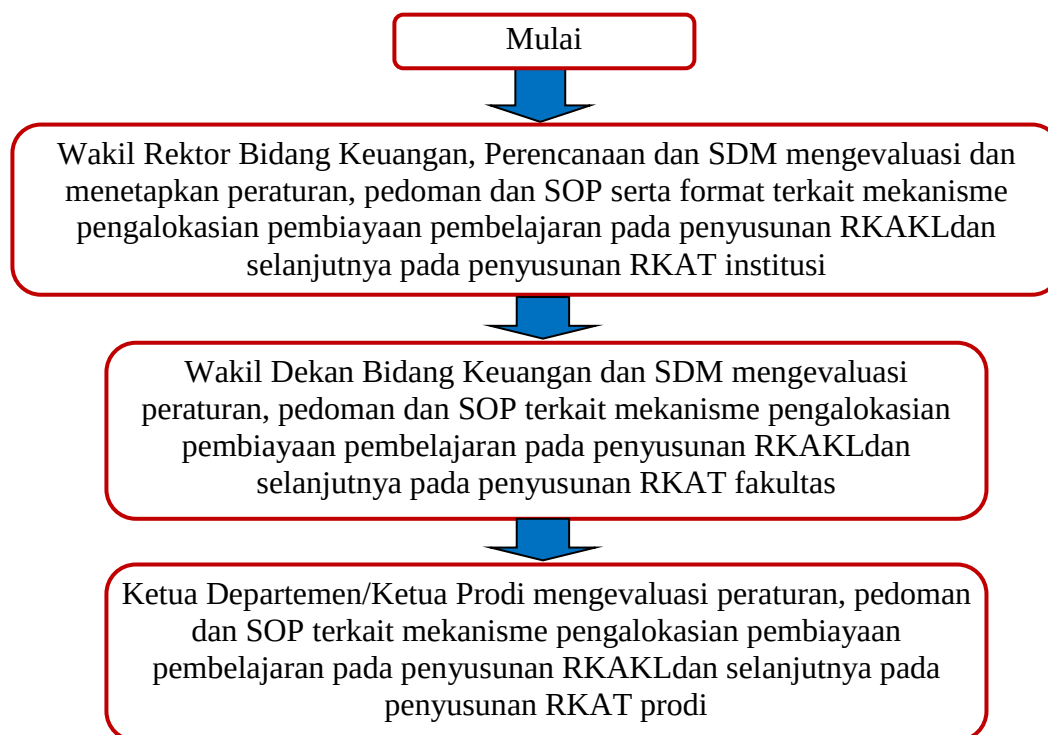
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	diharapkan - Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. - Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. - Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
6. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	- Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mengevaluasi dan menetapkan peraturan, pedoman dan SOP serta format terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT institusi. - Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mengevaluasi peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT fakultas. - Ketua Departemen/Ketua Prodi mengevaluasi peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT prodi. - Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT institusi. - Wakil Dekan Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendesiminasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT fakultas. - Ketua Departemen/Ketua Prodi mendesiminasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT prodi. - Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM

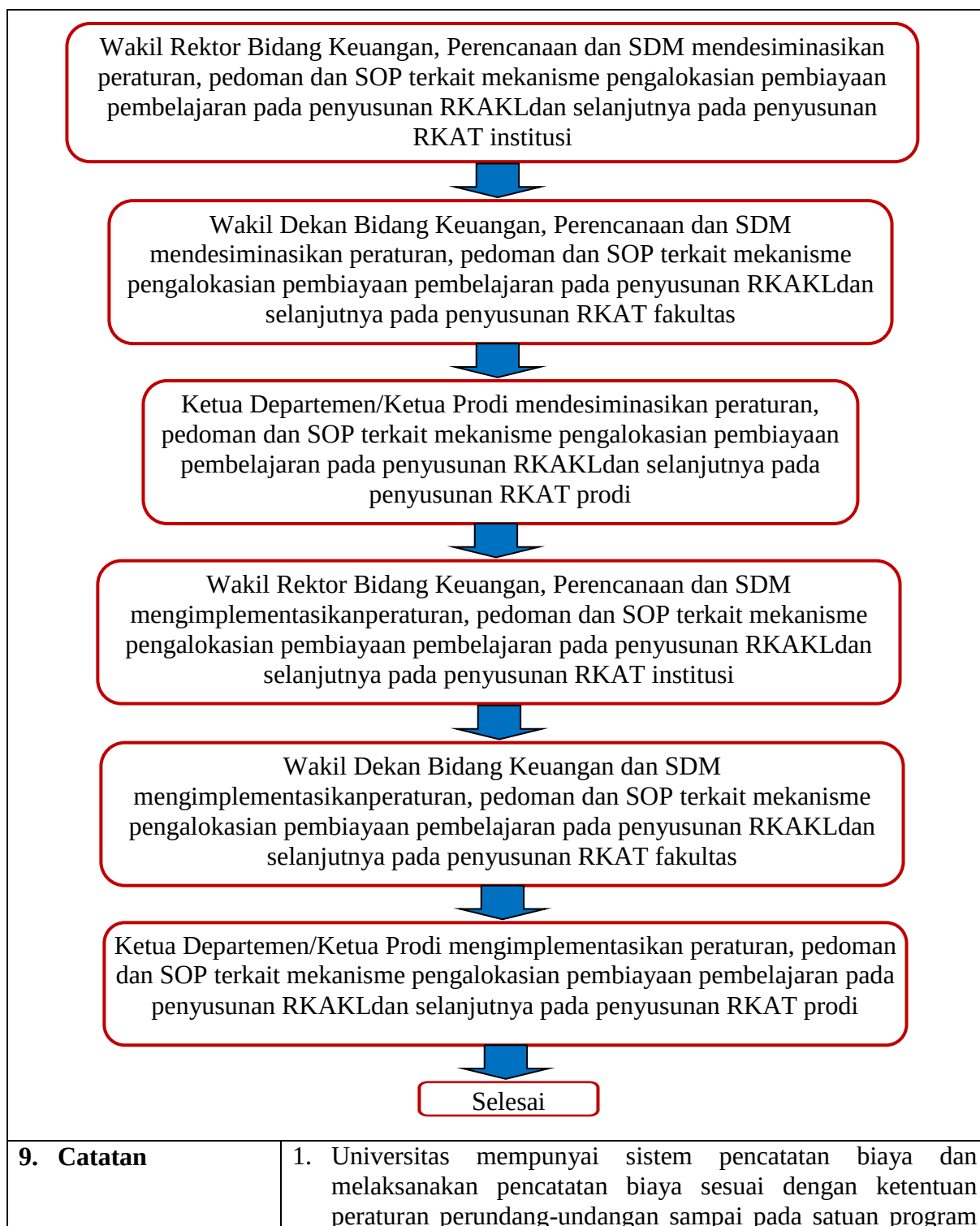
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	mengimplementasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT institusi. 8. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mengimplementasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT fakultas. 9. Ketua Departemen/Ketua Prodi mengimplementasikan peraturan, pedoman dan SOP terkait mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran pada penyusunan RKAKL dan selanjutnya pada penyusunan RKAT prodi.
7. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 3. Ketua Departemen 4. Ketua Program Studi

8. Bagian Alir Prosedur



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :



	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	studi 2. Program Studi melakukan penyesuaian tarif atau standar satuan biaya secara teratur minimal 2 kali dalam setahun
10. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MEKANISME PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemaslahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran	Manual ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika masing-masing RKAKL dan RAKT hendak disusun secara berurutan dengan mengacu pada standar mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran guna memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran	Sebelum terbit persetujuan alokasi dana institusi oleh Kementerian: 1. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua unit (Fakultas, Lembaga, UPT). 2. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua Departemen/Prodi. 3. Ketua Departemen/Ketua Prodi mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua Ketua KKP. Setelah RKAKL disetujui oleh Kementerian: 1. Rektor menetapkan pagu anggaran dari setiap unit di institusi melalui rapat Majelis Wali Amanat. 2. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua unit (Fakultas, Lembaga, UPT). 3. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua Departemen/Prodi. 4. Ketua Departemen/Ketua Prodi mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua Ketua KKP. 5. Dekan menetapkan pagu anggaran dari setiap prodi dilingkup Fakultas terkait melalui Senat Fakultas. 6. Ketua Departemen/Ketua Prodi menyusun RKAT mengacu pada pagu yang telah ditetapkan oleh Fakultas. 7. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM merekapitulasi RKAT semua Prodi dan RKAT Fakultas. 8. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mengusulkan secara daring hasil rekapitulasi RKAT Fakultas ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM untuk disetujui.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Majelis Wali Amanat 2. Rektor 3. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM 4. PTIK 5. Senat Fakultas 6. Dekan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	7. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM 8. Ketua Departemen 9. Ketua Program Studi 10. KKP 11. Dosen
7. Bagian Alir Prosedur	Sebelum terbit persetujuan alokasi dana institusi oleh Kementerian Mulai ↓ Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua unit (Fakultas, Lembaga, UPT) ↓ Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua Departemen/Prodi ↓ Ketua Departemen/Ketua Prodi mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAKL kepada semua Ketua KKP ↓ Selasa Setelah RKAKL disetujui oleh Kementerian Mulai ↓ Rektor menetapkan pagu anggaran dari setiap unit di institusi melalui rapat Majelis Wali Amanat ↓

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua unit (Fakultas, Lembaga, UPT) ↓ Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua Departemen/Prodi ↓ Ketua Departemen/Ketua Prodi mendistribusikan peraturan, pedoman dan SOP serta format RKAT kepada semua Ketua KKP ↓ Dekan menetapkan pagu anggaran dari setiap prodi dilingkup Fakultas terkait melalui Senat Fakultas ↓ Ketua Departemen/Ketua Prodi menyusun RKAT mengacu pada pagu yang telah ditetapkan oleh Fakultas ↓ Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM merekapitulasi RKAT semua Prodi dan RKAT Fakultas ↓ Wakil Dekan Bidang Keuangan dan SDM mengusulkan secara daring hasil rekapitulasi RKAT Fakultas ke Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan SDM untuk disetujui ↓ Selesai
8. Catatan	Untuk menjalankan standar ini diperlukan peraturan, pedoman, SOP dan format penyusunan RKAKL dan RKAT.
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

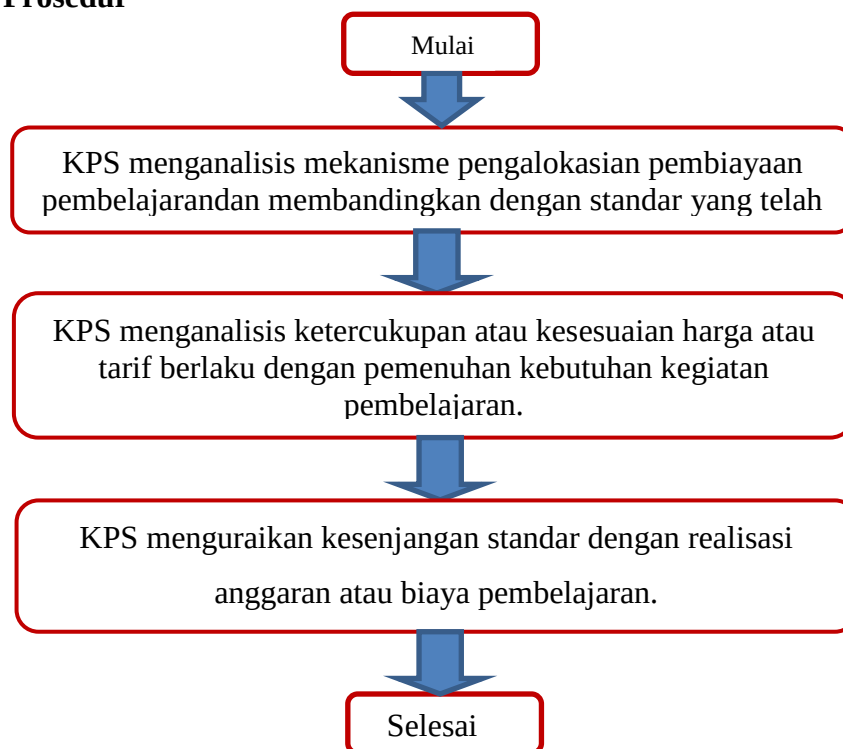
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL EVALUASI STANDAR MEKANISME PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai dasar evaluasi standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika pelaksanaan mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran akan dievaluasi pada setiap aktivitas pembelajaran seperti kuliah tatap muka, praktikum laboratorium, praktek lapang dan lainnya
4. Definisi	1. Standar adalah sebuah aturan, biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib (paling sedikit dalam praktik), memberi batasan spesifikasi dan penggunaan sebuah objek atau karakteristik sebuah proses dan/atau karakteristik sebuah metode. 2. Standar satuan pembiayaan mencakup biaya minimal satuan kegiatan yang digunakan dalam anggaran tahunan berdasarkan mahasiswa atau peserta didik. 3. Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan berkenaan dengan proses untuk menentukan nilai atau kinerja bagi sebuah proses 4. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Prosedur	1. KPS menganalisis mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajarandan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan. 2. KPS menganalisis ketercukupan atau kesesuaian harga atau tarif berlaku dengan pemenuhan kebutuhan kegiatan pembelajaran. 3. KPS menguraikan kesenjangan standar dengan realisasi anggaran atau biaya pembelajaran.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Ketua Program Studi 2. Ketua Departemen 3. Dekanat 4. Rektorat

7. Bagian Alir Prosedur



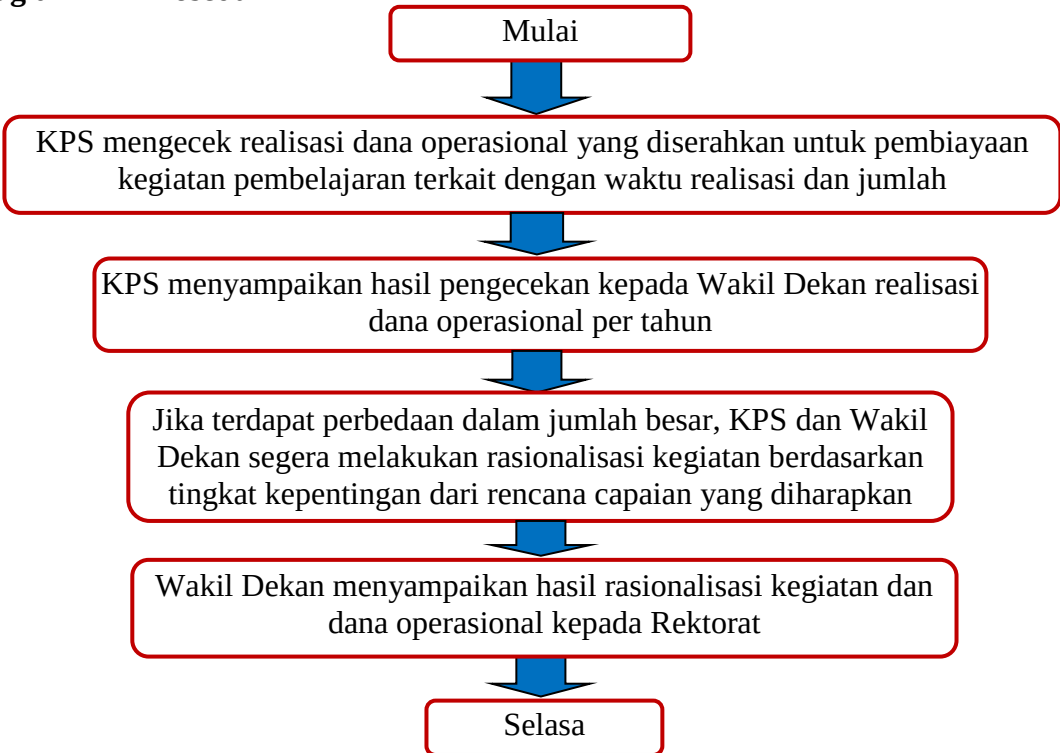
	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

8. Catatan	1. Universitas mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi 3. Program Studi melakukan penyesuaian tarif atau standar satuan biaya secara teratur minimal 2 kali dalam setahun
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR MEKANISME PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai dasar pengendalian standar mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi untuk seluruh bentuk pembelajaran yang digunakan oleh Program Studi
4. Definisi	1. Pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan tujuan organisasi atau proses tercapai. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

5. Prosedur	1. KPS mengecek realisasi dana operasional yang diserahkan untuk pembiayaan kegiatan pembelajaran terkait dengan waktu realisasi dan jumlah. 2. KPS menyampaikan hasil pengecekan kepada Wakil Dekan II realisasi dana operasional per tahun. 3. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah besar, KPS dan Wakil Dekan II segera melakukan rasionalisasi kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dari rencana capaian yang diharapkan. 4. Wakil Dekan II menyampaikan hasil rasionalisasi kegiatan dan dana operasional kepada Rektorat.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor II 2. Wakil Dekan II 3. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur  <pre> graph TD A[Mulai] --> B[KPS mengecek realisasi dana operasional yang diserahkan untuk pembiayaan kegiatan pembelajaran terkait dengan waktu realisasi dan jumlah] B --> C[KPS menyampaikan hasil pengecekan kepada Wakil Dekan realisasi dana operasional per tahun] C --> D["Jika terdapat perbedaan dalam jumlah besar, KPS dan Wakil Dekan segera melakukan rasionalisasi kegiatan berdasarkan tingkat kepentingan dari rencana capaian yang diharapkan"] D --> E[Wakil Dekan menyampaikan hasil rasionalisasi kegiatan dan dana operasional kepada Rektorat] E --> F[Selasa] </pre>	
8. Catatan	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah dan KPS merefensi Standar Satuan Pembiayaan secara berkelanjutan

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	2. Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015. 3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

MANUAL PENINGKATAN STANDAR MEKANISME PENGALOKASIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Visi dan Misi Universitas Hasanuddin	Visi: Pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Misi: 1. Menyediakan lingkungan belajar yang berkualitas untuk mengembangkan kapasitas pembelajar yang inovatif dan proaktif. 2. Melestarikan (<i>to preserve</i>), mengembangkan, menemukan, dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya. 3. Menerapkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya bagi kemasalahatan benua maritim Indonesia.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran	Manual ini disusun sebagai dasar peningkatan standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Manual ini berlaku ketika standar Mekanisme Pengalokasian Pembiayaan Pembelajaran telah dikendalikan pada satu siklus dan hendak ditingkatkan pada siklus berikutnya untuk seluruh bentuk pembelajaran yang digunakan
4. Definisi	1. Peningkatan adalah proses, cara, perbuatan untuk menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu ke suatu arah yang lebih baik lagi daripada sebelumnya. 2. Perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya. 3. Pembiayaan adalah pengeluaran dana atau biaya untuk program dan kegiatan tertentu yang telah disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan. 4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
5. Prosedur	1. KPS bersama Wakil Dekan II meminta kepada Rektorat/Wakil Rektor II tindak lanjut hasil revisi dan pengendalian standar mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran. 2. Wakil Dekan II menyampaikan keputusan Wakil Rektor tentang standar mekanisme pengalokasian pembiayaan pembelajaran kepada KPS. 3. KPS mensosialisasikan standar satuan pembiayaan yang telah ditingkatkan/direvisi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	1. Wakil Rektor II 2. Wakil Dekan II 3. Ketua Program Studi
7. Bagian Alir Prosedur	Mulai ↓ KPS bersama Wakil Dekan meminta kepada Rektorat/Wakil Rektor tindak lanjut hasil revisi dan pengendalian standar satuan pembiayaan ↓ Wakil Dekan menyampaikan keputusan Wakil Rektor tentang standar satuan pembiayaan kepada KPS. ↓ KPS mensosialisasikan standar satuan pembiayaan yang telah direvisi ↓ Selasa
8. Catatan	1. Dosen penanggungjawab mata kuliah dan KPS merefensi Standar Satuan Pembiayaan secara berkelanjutan 2. Manual ini dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 2. Statuta Universitas Hasanuddin Tahun 2015.

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

	3. Renstra Universitas Hasanuddin Tahun 2016-2020. 4. Buku Pedoman Akademik Universitas Hasanuddin (tahun berjalan). 5. Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Hasanuddin 6. Peraturan tentang Standar Biaya Khusus Universitas Hasanuddin

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Referensi

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2003. Higher Education Long Term Strategy. Departemen Pendidikan Nasional. Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas. 2008. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) Manfaat bagi Pemimpin Perguruan Tinggi. 2005. Jakarta:

Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang No 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Peraturan Pemerintah RI No 53 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas

	UNIVERSITAS HASANUDDIN MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode / Nomor : Tanggal : Revisi : Halaman :

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No 51868/UN4.1/PR.04/2016 Tentang Rencana Strategis Universitas Hasanuddin tahun 2016-2020 (Revisi)

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin. Makassar

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 25000/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas dan Sekolah Universitas Hasanuddin

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 32500/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Lembaga Universitas Hasanuddin. Makassar

Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin No. 32500/UN4.1/OT.10/2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kerja Lembaga Universitas Hasanuddin. Makassar

Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 50850/UN4/PP.42/2016 tentang Kebijakan Pendidikan Universitas Hasanuddin

Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin tentang Kebijakan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor 47335/UN4.2/IT.03/2016

Peraturan Senat Akademik Universitas Hasanuddin Nomor 4867/UN4/IT.03/2017 tentang Kebijakan Penjaminan Sistem Penjaminan Mutu Internal