

Kode: /UGN.LPM/DM5/PJ/2022

DOKUMEN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
2022





UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

Kantor Rektorat : Jln. Sutan Soripada Mulia No. 17 Padangsidimpuan 22715

Kampus I : Tor Simarsayang Padangsidimpuan 22712

Kampus II : Jln. W. Iskandar (Komp. Perkantoran Tap. Sel)

Kampus III : Jln. Mandailing Km. 5 Padangsidimpuan 22733

Telepon : 0634-25292, Faksimile : 0634-25292

Laman : <http://ugn.ac.id>, E-mail : rektorat@ugn.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

NOMOR : 533 /UGN.RKT/PJ/2022

TENTANG

PENGESAHAN DOKUMEN MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

REKTOR UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk tertib administrasi di lingkungan Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan maka perlu dibuat Dokumen Manual Mutu Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan;
- b. Bahwa sebagai tindak lanjutnya perlu dituangkan dalam surat keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Akte Notaris Nur Oloan, SH, M.Kn Nomor : 12 Tanggal 13 April 2018;
6. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia RI Nomor :AHU-0008699.AH.01.12.Tahun 2018 Tanggal 08 Mei 2018;
7. Statuta Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan Tahun 2019;
8. Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Dharma Bakti Pendidikan Indonesia Padangsidimpuan Nomor : 019/KPT/YADPI-PSP/X/2019 Tanggal 11 Oktober 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Dokumen Manual Mutu Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan, sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Dokumen Manual Mutu Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan merupakan pedoman dan arah dalam pengelolaan dan pengembangan Universitas Graha Nusantara Padangsidimpuan.
- Ketiga : Semua Keputusan yang bertentangan dengan Keputusan ini tidak berlaku lagi.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila ada kekeliruan di dalamnya.



DITETAPKAN DI : PADANGSIDIMPUAN
PADA TANGGAL : 30 MEI 2022

Rektor
Drs. HON. ARIFIN, M.Pd.
NIDK. 8922420021



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN

A. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

B. Tujuan Manual Penetapan Standar

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk merumuskan dan menetapkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Graha Nusantara.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan

1. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar

1. Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelanjutan dengan penyesuaian.
3. Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti dengan penyesuaian.

2. Definisi Istilah:

1. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI-UGN. Kegiatan ini dapat berupa menjabarkan 8 standar nasional pendidikan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*)
3. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku
4. Studi Pelacakan adalah pelacakan data terkait penetapan standar. Dapat berupa data alumni, mahasiswa, evaluasi hasil pembelajaran sebelumnya, evaluasi hasil pengguna alumni (*stakeholder*) dll
5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

**3. Manual Penetapan Standar
a. Rincian Kegiatan**

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Buku Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara, melalui Surat Tugas Rektor Mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	<p>Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Ad hoc</i>.</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pendidikan</p>
2	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan <i>template</i> Buku Standar Pendidikan Membuat rumusan manual penetapan standar Pendidikan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar Pendidikan serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun standar Pendidikan, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Pendidikan Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada 	<p><i>Template</i> Buku Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Pendidikan</p> <p>Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

		<p>tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar.</p> <p>5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	<p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Buku Standar Pendidikan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Graha Nusantara sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Graha Nusantara 7. Merumuskan draf awal standar Pendidikan dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar 	<p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>.</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen uji publik</p> <p>Draf Buku SKL</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

		dengan memerhatikan hasil dari no. 8	
4	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pendidikan Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pendidikan, beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Buku Standar Pendidikan
5	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap standar Pendidikan, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Pendidikan Universitas Graha Nusantara. 	Draf Buku Standar Pendidikan

b. Diagram Alir Kegiatan

Lampiran 1: Manual Penetapan Standar

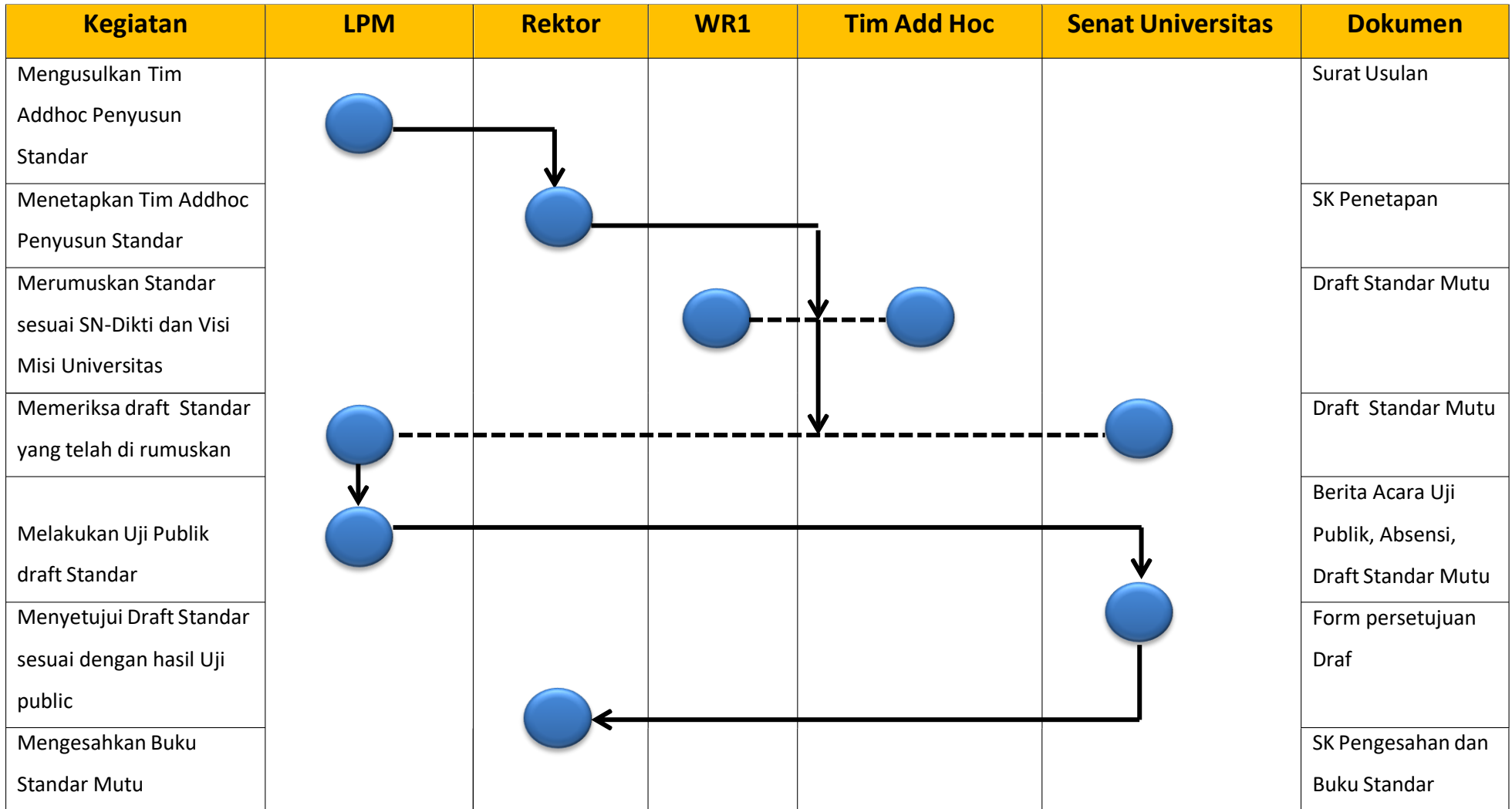
4. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar

1. Template Buku Standar
2. Template Manual Penetapan Standar Pendidikan
3. Berita Acara Penetapan Standar
4. Draf Buku Standar Pendidikan
5. Dll

6. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008

Lampiran 1: Diagram Alir Penetapan Standar





**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI
LULUSAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENDIDIKAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Kompetensi Lulusan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Kompetensi Lulusan UGN-Padangsidimpuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapaisesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

5. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi Lulusan Ciri Universitas 3. Menetapkan kompetensi lulusan per PS pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per PS. 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor Terkait</p> <p>SK Rektor Terkait</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. 2. Membentuk Tim Kurikulum Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas/PS dengan salah satu tugas merumuskan CP untuk tingkat universitas bagi Tim Kurikulum Universitas, CP Fakultas bagi Tim Kurikulum Tingkat Fakultas, dan CP Program Studi bagi Tim Kurikulum PS, sesuai dengan Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Kompetensi Lulusan di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Tim Penyusun Kurikulum Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Rektor maupun Wakil Rektor, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara, maupun Buku Kurikulum MBKM dalam pendidikan tinggi Permendikbud No 30 tahun 2020, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP 	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

		<p>5. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar kompetensi lulusan di fakultas dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>6. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungnya.</p>	<p>Dokumen rapat kurikulum</p> <p>Berita acara pemeriksaan CP PS</p>
4	Wakil Dekan 2	<p>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</p> <p>2. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Universitas Graha Nusantara bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p>	<p>Anggaran evaluasi kurikulum</p>
5	Ketua Prodi	<p>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungnya terkait penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek ketrampilan khusus</p> <p>6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya.</p> <p>7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik</p> <p>8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungnya.</p>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Skedul penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen temu <i>user</i>, alumni, rapat dosen, dll</p> <p>Rumusan aspek ketrampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS</p> <p>CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen Rapat</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

6	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas. 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP. 4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Pusat Karir dan Pelatihan Alumni (<i>UMBCTC</i>) untuk mengetahui hasil survey terkait. 5. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas didalam dan luar negeri 6. Melakukan <i>SWOT analysis</i> 7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan 8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Graha Nusantara terkait penyusunan kompetensi lulusan. 9. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP. 	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen studi pelacakan</p> <p>Dokumen <i>benchmarking</i></p> <p>Dokumen SWOT</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>
7	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Manual Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara beserta form-formnya. 2. Mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan 	<p>Dokumen Sosialisasi</p>
b. Diagram Alir			
Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan			



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Capain Pembelajaran
2. Tracer Study Lulusan
3. dll

7. Referensi


1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDIDIKAN**

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Kegiatan	Ka. Prodi	Dekan	Tim Penyusun Kurikulum	LPM	Rektor	WR1	Dokumen
Mengusulkan Tim Penyusun Capaian Pembelajaran dan Kurikulum							Surat Usulan
Menetapkan Tim Penyusun Capaian Pembelajaran dan Kurikulum							SK Penetapan
Merumuskan Capaian Pembelajaran dan Kurikulum							Draft Capaian Pembelajaran dan Kurikulum
Memeriksa draft Capaian Pembelajaran dan Kurikulum yang telah di rumuskan							Draft Capaian Pembelajaran dan Kurikulum
Mengajukan SK Pengesahan Capaian Pembelajaran dan Kurikulum							Berita Acara Uji Publik, Absensi, Draft Standar Mutu
Menyetujui Draft Standar sesuai dengan hasil Uji public							Form persetujuan Draf
Mengesahkan Buku Standar Mutu							SK Pengesahan dan Buku Standar



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Isi Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Isi Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standartelah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran UGN-Padangsidimpuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
6. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
7. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Isi Pembelajaran Ciri Universitas 3. Menetapkan Isi Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di tingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Isi Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar isi Pembelajaran di tingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Isi Pembelajaran di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di tingkat Fakultas. 	Berita acara pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
4	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Fakultas. 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

		2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar Isi Pembelajaran bersama-sama dengan Program Studi.	
5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pengendali pelaksanaan Standar isi Pembelajaran sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan Pelaksanaan Standar isi pembelajaran kepada pelaku (Dosen dan Mahasiswa) agar sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.. 4. Memantau pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran bersama- sama dengan wakil Dekan agar pelaksanaan Standar isi Pembelajaran sesuai dengan yang telah ditetapkan. 	
6	Dosen	Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran.	
7	Mahasiswa	Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran.	
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran, Manual Isi Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara beserta form-formnya. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Isi Pembelajaran. 	Dokumen sosialisasi

b. Diagram Alir

Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran




**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Kurikulum Program Studi
2. Silabus per-mata kuliah Program Studi
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Dosen
4. Berita Acara Rapat Kurikulum Program Studi
5. Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Proses Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Proses Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Proses Pembelajaran UGN-Padangsidempuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
6. Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Proses Pembelajaran Ciri Universitas 3. Menetapkan Proses Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	<p>Surat Tugas Rektor SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ditingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Proses Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ditingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Proses Pembelajaran di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Fakultas. 	Berita acara pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
4	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Fakultas. 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar Proses Pembelajaran bersama-sama dengan Program Studi. 	



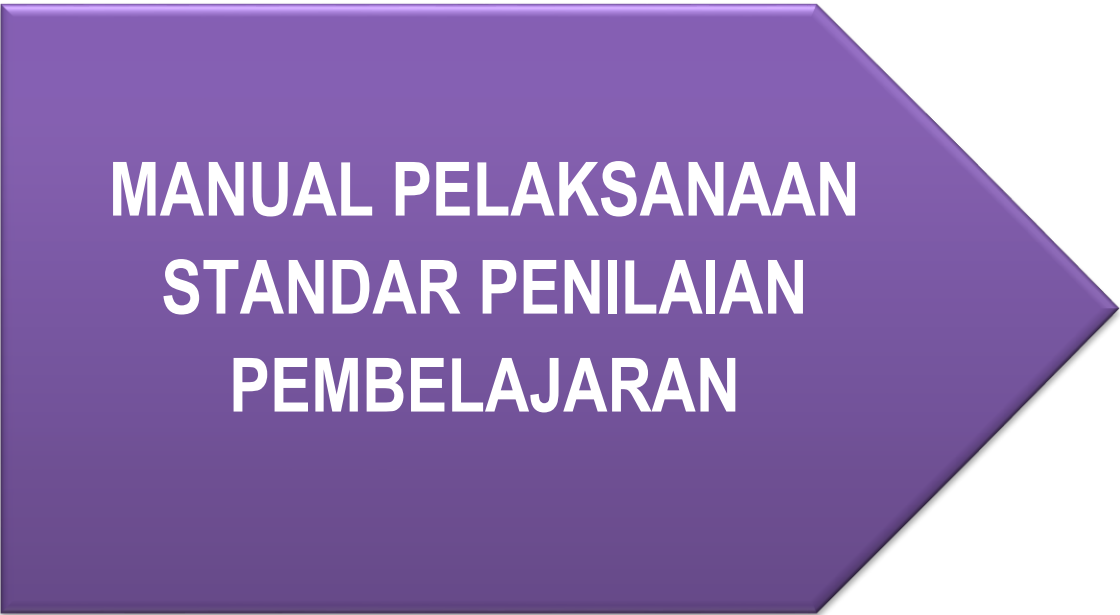
**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pengendali pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada pelaku (Dosen dan Mahasiswa) agar sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 4. Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran bersama- sama dengan wakil Dekan agar pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan yang telah ditetapkan. 	
6	Dosen	Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran.	
7	Mahasiswa	Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran.	
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran, Manual Proses Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Proses Pembelajaran Universitas Graha Nusantarabeserta form-formnya. 2. Mensosialisasikan perundang- undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Proses Pembelajaran. 3. Menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diturunkan 	Dokumen sosialisasi



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

		oleh Fakultas/Program Studi untuk penyesuaian	
b. Diagram Alir			
Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran			
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran			
<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa2. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa3. Daftar Hadir Mahasiswa4. Kontrak Perkuliahan5. Daftar Hadir Dosen			
7. Referensi			
<ol style="list-style-type: none">1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008			



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUNAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Penilaian Proses Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Penilaian Proses Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Penilaian Proses Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Penilaian Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Penilaian Proses Pembelajaran UGN-Padangsidempuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Penilaian Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

6. Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Proses Pembelajaran Ciri Universitas 3. Menetapkan Proses Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	Surat Tugas Rektor SK Rektor terkait SK Rektor terkait
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Proses Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Proses Pembelajaran di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Fakultas. 	Berita acara pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
4	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar Penilaian Proses Pembelajaran di Fakultas. 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar Penilaian Proses Pembelajaran bersama-sama dengan Program Studi. 	
5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pengendali pelaksanaan Standar Penilaian Proses Pembelajaran sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan ditingkat Program Studi 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

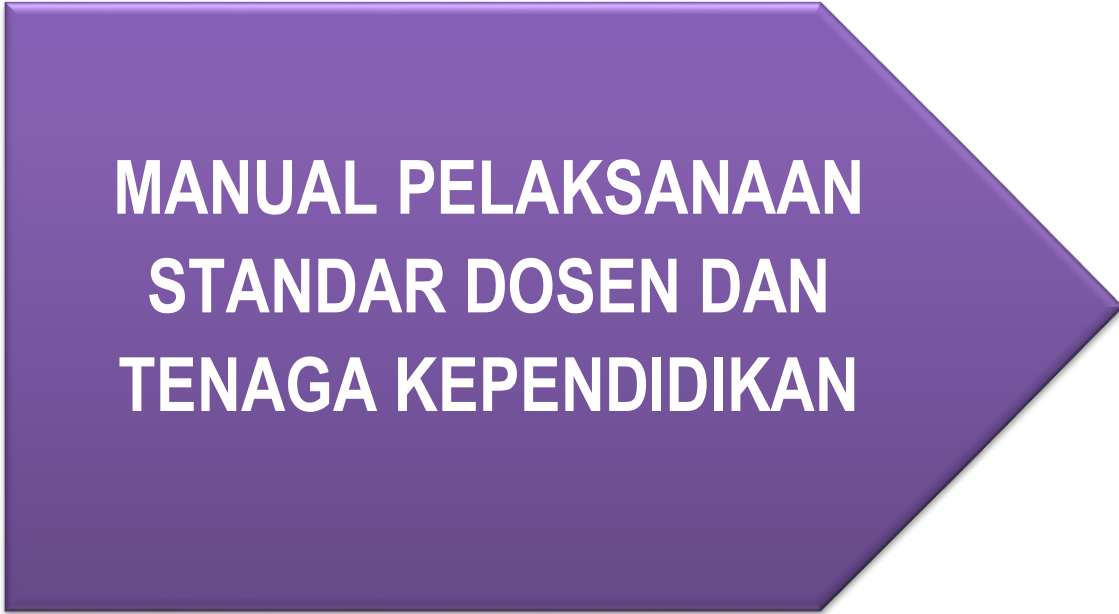
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan arahan dan bimbingan Pelaksanaan Standar Penilaian Proses Pembelajaran kepada pelaku (Dosen dan Mahasiswa) agar sesuai dengan Standar Penilaian Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 4. Memantau pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran bersama- sama dengan wakil Dekan agar pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan yang telah ditetapkan. 	
6	Dosen	Melaksanakan Standar Penilaian Proses Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran.	
7	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran, Manual Proses Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Penilaian Penilaian Proses Pembelajaran Universitas Graha Nusantara beserta form-formnya. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Proses Pembelajaran. 3. Menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diturunkan oleh Fakultas/Program Studi untuk penyesuaian 	Dokumen sosialisasi
b. Diagram Alir			
Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran			
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa 2. Daftar Hadir Mahasiswa 3. Kontrak Perkuliahan 4. Daftar Hadir Dosen 5. Daftar Penilaian Nilai Akhir (DPNA) 			



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUNAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

B. Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Proses Pembelajaran UGN-Padangsidempuan.

D. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tengah-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

6. Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.
7. Kurikulum Pendidikan Tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.

E. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan SK Rektor tentang Pengangkatan Dosen tetap dan Tenaga Kependidikan di lingkungan kerja Universitas Graha Nusantara.	SK Rektor terkait.
2	WR 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan 3. untuk Standar Proses Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Fakultas. 	Data Dosen dan Kegiatan TridarmaDosen Data Tenaga Kependidikan
4	Wakil Dekan 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas. 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar Proses Pembelajaran bersama- sama dengan Program Studi. 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bekerjasama dengan WakilDekan 2. 2. Memantau pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama- sama dengan Wakil Dekan agar pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan yang telah ditetapkan. 	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Dosen danTenaga Kependidikan.	
7	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru tentang Dosen danTenaga Kependidikan. 3. Menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diturunkan oleh Fakultas/Program Studi untuk penyesuaian. 	Dokumen sosialisasi
b. Diagram Alir			
Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa 2. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa 3. Daftar Hadir Mahasiswa 4. Kontrak Perkuliahan 5. Daftar Hadir Dosen 			
7. Referensi			
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008 			



**MANUAL STANDAR
SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Proses Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Proses Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UGN-Padangsidimpuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
6. Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran			
a. Rincian Kegiatan			
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Proses Pembelajaran Ciri Universitas 3. Menetapkan Proses Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ditingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar sarana dan prasarana Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran ditingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar sarana dan prasarana Pembelajaran di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Fakultas. 	<p>Berita acara pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</p>
4	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran di Fakultas. 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar sarana dan prasarana Pembelajaran bersama- sama dengan Program Studi. 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai pengendali pelaksanaan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.2. Memberikan arahan dan bimbingan Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran kepada pelaku (Dosen dan Mahasiswa) agar sesuai dengan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.	
---	---------------------	---	--



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDEMPUNAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

		<p>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bekerjasama dengan WakilDekan 2.</p> <p>4. Memantau pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran bersama-sama dengan Wakil Dekan 1 agar pelaksanaan Standar Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan yangtelah ditetapkan.</p>	
6	Dosen	Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran.	
7	Mahasiswa	Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitan dengan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran.	
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Mensosialisasikan Standar sarana dan prasarana Pembelajaran, Manual Proses Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran sarana dan prasarana Pembelajaran Universitas Graha Nusantarabeserta form-formnya.</p> <p>2. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan sarana dan prasarana Pembelajaran.</p> <p>3. Menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diturunkan oleh Fakultas/Program Studi untuk penyesuaian</p>	Dokumen sosialisasi

b. Diagram Alir

Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

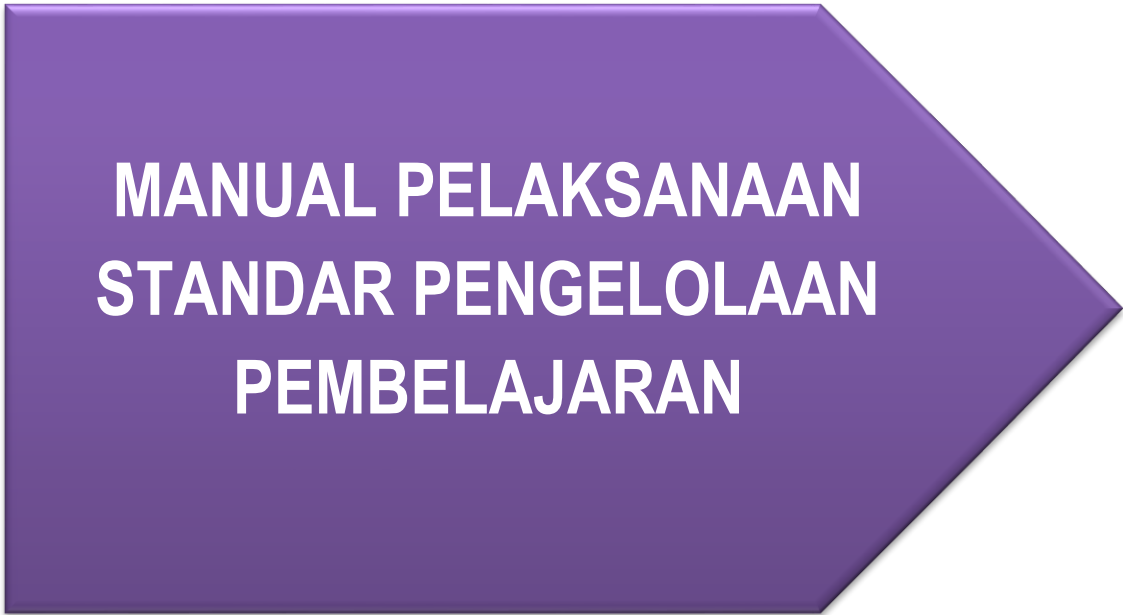
1. Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa
2. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa
3. Daftar Hadir Mahasiswa
4. Kontrak Perkuliahan
5. Daftar Hadir Dosen



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Proses Pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Proses Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek terkait.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran UGN-Padangsidempuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
6. Kurikulum adalah peran mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Pengelolaan Pembelajaran Ciri Universitas 3. Menetapkan Pengelolaan Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ditingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ditingkat Fakultas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pengelolaan Pembelajaran di Fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat Fakultas. 	<p>Berita acara pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>
4	Wakil Dekan 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Fakultas. 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur (Sop) kegiatan terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

		bersama- sama dengan Program Studi.	
5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pengendali pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pelaku (Dosen dan Mahasiswa) agar sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 4. Memantau pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama- sama dengan wakil Dekan agar pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan yang telah ditetapkan. 	
6	Dosen	Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitandengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.	
7	Mahasiswa	Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berkaitandengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.	
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran, Manual Pengelolaan Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Pengelolaan Pembelajaran Universitas Graha Nusantarabeserta form-formnya. 2. Mensosialiasasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Pengelolaan Pembelajaran. 3. Menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diturunkan oleh Fakultas/Program Studi untuk penyesuaian 	Dokumen sosialisasi

b. Diagram Alir

Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran



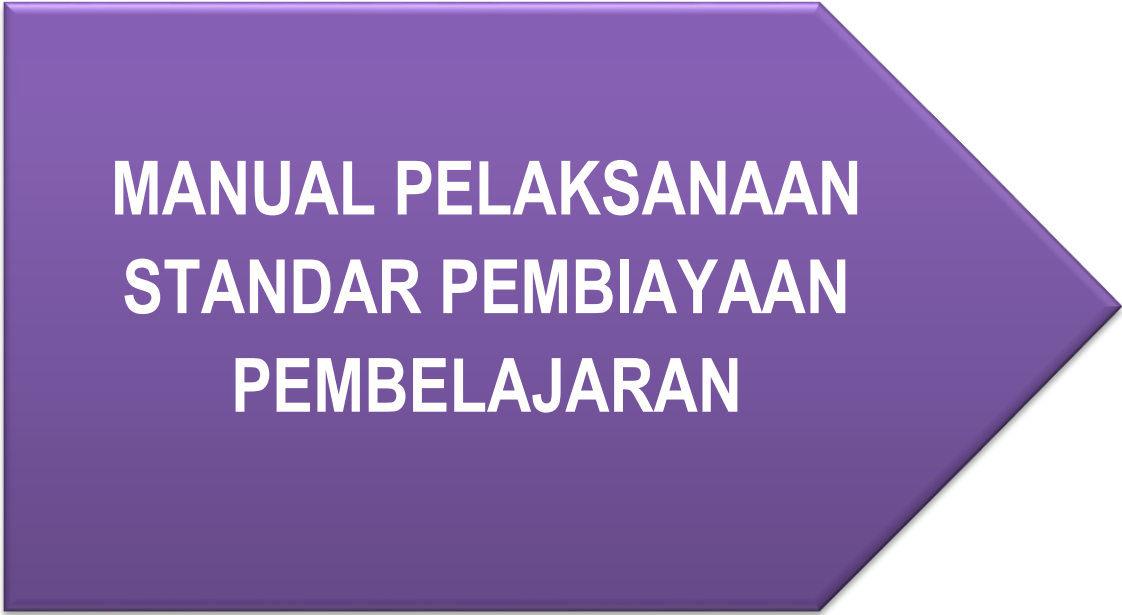
**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar

Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDIMPUAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam melaksanakan standar Pembiayaan Pendidikan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Pembiayaan Pendidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Ketika standar Pembiayaan Pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Pelaksanaan ini berlaku untuk Standar Pembiayaan Pendidikan UGN-Padangsidimpuan.

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

**5. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
a. Rincian Kegiatan**

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum 2. Mengesahkan SK Rektor tentang Pembiayaan Pembelajaran Universitas 3. Menetapkan Pembiayaan Pembelajaran per Program Studi pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	WR 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ditingkat Universitas. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pembiayaan Pendidikan di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	
3	Tim Penyusun Kurikulum Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Rektor maupun Wakil Rektor, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara, maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP 4. Mempelajari perundangan-undangan maupun peraturan pemerintah yang terkait dengan Pembiayaan Pendidikan maupun kurikulum. 5. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun 	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan & Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara prosedur terkait.</p> <p>Dokumen studi</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

		<p>berkoordinasi dengan Pusat Karir dan Pelatihan Alumni (UMBCTC) untuk mengetahui hasil survey terkait lingkup universitas.</p> <p>6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang Pembiayaan Pendidikan untuk tingkat universitas yang merupakan kecirian universitas, beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri</p> <p>7. Melakukan <i>SWOT analysis</i></p> <p>8. Melakukan rapat berkala dan intensif dalam rangka penyusunan Pembiayaan Pendidikan</p> <p>9. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Graha Nusantara terkait penyusunan Pembiayaan Pendidikan tingkat universitas</p> <p>10. Menyusun Pembiayaan Pendidikan yang diwujudkan dalam CP, yang merupakan kecirian universitas.</p>	<p>pelacakan</p> <p>Dokumen <i>benchmarking</i>.</p> <p>Dokumen SWOT</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP tingkat universitas.</p>
4	Dekan	<p>1. Mengusulkan Tim Kurikulum PS dalam lingkungannya kepada Wakil Rektor Bidang Pembelajaran, Ristek dan Kemahasiswaan</p> <p>2. Mengundang narasumber untuk penyusunan Pembiayaan Pendidikan dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkungannya.</p> <p>3. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang Pembiayaan Pendidikan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkungannya.</p> <p>4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkungannya terkait penyusunan Pembiayaan Pendidikan.</p> <p>5. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pembiayaan Pendidikan di fakultas dalam hal pelaksanaan standar Pembiayaan Pendidikan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>6. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungannya.</p>	<p>Materi narasumber</p> <p>CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat kurikulum</p> <p>Berita acara pemeriksaan CP PS</p>




**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

5	Wakil Dekan 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana Universitas Graha Nusantara bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar Pembiayaan Pendidikan. 	Anggaran evaluasi kurikulum
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungnya terkait penyusunan Pembiayaan Pendidikan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan Pembiayaan Pendidikan. 4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan Pembiayaan Pendidikan. 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek ketrampilan khusus 6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang Pembiayaan Pendidikan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya. 7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan Pembiayaan Pendidikan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungnya. 	
7	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas. 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP. 4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni 	



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

		<p>maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Pusat Karir dan Pelatihan Alumni (UMBCTC) untuk mengetahui hasil survey terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang Pembiayaan Pendidikan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri 6. Melakukan <i>SWOT analysis</i> 7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan Pembiayaan Pendidikan 8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Graha Nusantara terkait penyusunan Pembiayaan Pendidikan. 9. Menyusun Pembiayaan Pendidikan yang diwujudkan dalam CP. 	
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pendidikan, Manual Pembiayaan Pendidikan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Graha Nusantara beserta form-formnya. 3. Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan Pembiayaan Pendidikan 	
b. Diagram Studi			
Lampiran : Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan			
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan			
7. Referensi			
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008 			



**MANUAL
EVALUASI STANDAR
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUNAN MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBELAJARAN

A. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

B. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen Dalam melaksanakan standar isi pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing- masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagaimana standar Isi Pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
2. Manual Evaluasi ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran UGN-Padangsidempuan.

D. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkai-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBELAJARAN**

D. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran			
a. Rincian Kegiatan			
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksanaan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran 2. Mengesahkan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran 3. Menesahkan Kurikulum yang telah selesai disusun oleh Tim Penyusun Kurikulum Fakultas. 	<p>Surat Tugas Rektor SK Rektor terkait</p> <p>SK Rektor terkait.</p>
2	WR 1, II dan III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran terkait 2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Jurusan/Prodi, BAAK, BAU, dan Unit kerja terkait lainnya untuk melaksanakan Evaluasi standar IsiPembelajaran 3. Memantau kemajuan dari Evaluasi kegiatan Standar Isi Pembelajaran di fakultas Jurusan/Prodi, BAAK, BAU, dan Unit kerja terkait lainnya dalam hal Evaluasi Standar Isi Pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	<p>Dokumen Capaian Evaluasi Kurikulum, RPS, Daftar Hadir Dosen, Daftar Hadir mahasiswa dll.</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan Tim Kurikulum PS dalam lingkupnya dan memberikan tembusan SK kepada Wakil Rektor Bidang Akademik 2. Mengundang narasumber untuk penyusunan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkupnya. 3. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri untuk berbagai bidang ilmu terkait program studidalam lingkupnya. 4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkupnya terkait penyusunan kurikulum. 5. Memantau kemajuan dari Evaluasi kegiatan untuk standar evaluasi Isi Pembelajaran di fakultas dalam hal Evaluasi standar Kurikulum, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	<p>Surat Pengusulan</p> <p>Materi narasumber</p> <p>CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat kurikulum</p> <p>Dokumen rapat kurikulum</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBELAJARAN**

		6. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan Kurikulum per program studi di lingkup.	Berita acara pemeriksaan Kurikulum Progm Studi
4	Wakil Dekan I dan II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan Universitas Graha Nusantara daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka Evaluasi standar isi Pembelajaran. 	
5	Ketua ProgramStudi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungnya terkait penyusunan Kurikulum. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka Evaluasi penyusunan Kurikulum. 4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses Evaluasi penyusunan Kurikulum. 5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain pada aspek ketrampilan khusus. 6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang Kurikulum beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya. 7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal Evaluasi penyusunan Kurikulum, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan Capaian Pembelajaran per program studi di lingkungnya. 	




**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBELAJARAN**



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDEMPUNAN
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBELAJARAN**



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBELAJARAN**



**MANUAL
PENGENDALIAN STANDAR
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUNAN MANUAL MUTU PENDIDIKAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam mengendalikan Pengendalian standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk bagi pengendali standar dalam hal mengendalikan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan agar sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.
3. Petunjuk bagaimana standar Kompetensi Lulusan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Manual Pengendalian Standar ini berlaku:

1. Pengendalian proses pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua standar pendidikan pada semua program studi
3. Ketika standar mutu pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aspek.
4. Manual Pengendalian ini berlaku untuk Standar Kompetensi Lulusan UGN-Padangsidempuan.



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

4. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Mengendalikan Standar adalah proses membantu dalam memanagerial pelaksanaan standar agar sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urusan tangkaha-langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
5. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
6. Prosedur/SOP Standar Proses Pembelajaran adalah merupakan uraian tentangurutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematiskronologis, logis, dan koheren.

5. Manual Pengendalian Standar Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	WR 1	<p>Wakil Rektor 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap Pengendalian standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal - Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi <p>Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang</p>	<p>Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

		belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.	korektif di tingkat universitas.
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian Pengendalian standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan, misal: apakah kemudian Pengendalian standar kompetensi lulusan sesuai dengan isi standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

	3 Dekan	1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian Standar Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuailingkupnya.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS
--	---------	--	------------------------------------



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian Pengendalian Standar Pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas. 	<p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
--	--	--	---

b. Diagram Alir


Lampiran: Bagan alir Manual Pengendalian Mutu

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penegendalian Standar

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi
2. Formulir Monitoring
3. Formulir Tindakan Korektif
4. Formulir Temuan /Kasus

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
PEMBELAJARAN**



DOKUMEN MUTU UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA PADANGSIDEMPUN MANUAL MUTU PENDIDIKAN

1. Visi dan Misi Universitas Graha Nusantara

Visi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam menghasilkan lulusan yang bermutu dan mandiri di Wilayah Pantai Barat Sumatera dan mampu bersaing secara nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mewujudkan lulusan yang handal, berkarakter, berdaya saing tinggi berdasarkan imtaq dan sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Mewujudkan dan meningkatkan peranan universitas sebagai rujukan ilmu dan pengembangan ilmu pengetahuan bagi masyarakat khususnya di wilayah Pantai Barat Sumatera dan umumnya secara nasional.
3. Meningkatkan sumber daya yang profesional dan mampu bersaing dengan perguruan tinggi di Indonesia.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana demi menunjang pola akademik yang profesional.
5. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
6. Meningkatkan pengelolaan manajemen perguruan tinggi yang profesional.

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau LPM maupun dosen dan non dosen dalam meningkatkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Petunjuk dalam meningkatkan standar SPMI dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai.
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

1. Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan.
2. Mencakup Peningkatan standar akademik dan non akademik secara berkelanjutan dengan penyesuaian.
3. Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti dengan penyesuaian.

4. Definisi Istilah:

1. Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI-UGN. Kegiatan ini dapat berupa menjabarkan 8 standar nasional pendidikan yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap an utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*)
3. Menetapkan Standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar yang telah ditetapkan dinyatakan berlaku
4. Meningkatkan Standar adalah proses perbaikan standar mutu yang telah dilaksanakan ke arah yang lebih tinggi.
5. Studi Pelacakan adalah pelacakan data terkait Peningkatan standar. Dapat berupa data alumni, mahasiswa, evaluasi hasil pembelajaran sebelumnya, evaluasi hasil pengguna alumni (*stakeholder*) dll
6. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar

5. Manual Peningkatan Standar Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan <i>tim adhoc</i> untuk peningkatan standar Pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan peningkatan standar Pembelajaran yang baru melalui Peningkatan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor 	Surat Tugas Tim <i>Adhoc</i>
2	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan <i>template</i> buku peningkatan standar Pembelajaran 2. Membentuk <i>tim ad hoc</i> untuk melakukan peningkatan standar Pembelajaran 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pelaksanaan peningkatan standar Pembelajaran. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan 	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen peningkatan standar pembelajaran



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

		gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	<i>Tim Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf peningkatan standar Pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7 	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen uji publik</p>
4	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan <i>tim adhoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 	Draf Buku Standar Pembelajaran



**DOKUMEN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDEMPUN
MANUAL MUTU PENDIDIKAN**

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar | |
|--|--|--|--|

b. Diagram Alir

Lampiran 1: Diagram Alir Manual Peningkatan Standar

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar

1. Hasil Monitoring Evaluasi
2. Borang hasil Audit Mutu Internal
3. Tracer Study Alumni
4. Angket Kepuasan Layanan Universitas
5. dll

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS GRAHA NUSANTARA
PADANGSIDIMPUAN**

Jln. Sutan Soripada Mulia No. 17 Sadabuan Padangsidimpuan

Web: <http://lpm.ugn.ac.id>