****

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**MANUAL**

**SOSIALISASI STANDAR**

**PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN (PENGETAHUAN, SIKAP, DAN KETERAMPILAN) LULUSAN**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2018**

**MANUAL**

**SOSIALISASI STANDAR PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN (PENGETAHUAN, SIKAP, DAN KETERAMPILAN) LULUSAN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **PENANGGUNG JAWAB** | **TANGGAL** |
| **NAMA** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| **1.** | **Perumusan** | Herman, S.Pd., M.Pd. | Koord. Tim SPMI |  |  |
| **2.** | **Pemeriksaan** | Prof. Dr.rer.nat. Muharram, M.Si. | Wakil Rektor I |  |  |
| **3.** | **Persetujuan** | Prof. Dr. Jasruddin, M.Si. | Sekretaris Senat |  |  |
| **4.** | **Pengesahan** | Prof. Dr. Husain Syam, M.TP. | Rektor |  |  |
| **5.** | **Pengendalian** | Prof. Dr. Sapto Haryoko, M.Pd. | Ketua PPM UNM |  |  |

**A. TUJUAN MANUAL SOSIALISASI STANDAR PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN**

Untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan sosialisasi tentang seluruh isi standar kepada stakeholder internal dan eksternal universitas.

**B. LUAS LINGKUP MANUAL SOSIALISASI STANDAR PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)**

1. Manual penetapan ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan, pengecekan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Manual ini berlaku untuk semua standar yang berkaitan dengan perumusan CPL.

**C. DEFINISI ISTILAH**

1. **Standar CPL** merupakan alat ukur dari apa yang diperoleh seseorang yang menyelesaikan suatu proses belajar baik yang terstruktur maupun tidak terstruktur.
2. **Sikap** diartikan sebagai perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual, personal, maupun sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
3. **Pengetahuan** merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. **Keterampilan** merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan atau instrument yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
5. **Sosialisasi Standar CPL** adalah tindakanberupa memperkenalkan standar CPL yang telah ditetapkan oleh tim perancang/perumus CPL setiap program studi dan masyarakat secara umum.

**D. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL SOSIALISASI STANDAR PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)**

1. Lakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait tentang dukungan pelaksanaan sosialisasi, meliputi dukungan dana, fasilitas dan SDM.
2. Cetak standar rumusan CPL yang telah ditetapkan oleh tim penyusun setiap program studi.
3. Identifikasi karakteristik sasaran sosialisasi dan tingkat pemahamannya sebagai baseline.
4. Tetapkan strategi, durasi dan media yang akan digunakan dalam pelaksanaan sosialiasi.
5. Lakukan kegiatan khusus kegiatan/event sosialisasi dengan mengundang semua ketua program studi dan dosen.
6. Sebarkan instrumen kepada lulusan setiap program studi
7. Sebarkan informasi secara interaktif dialogis agar informasi dapat diserap dengan jelas dan mudah.
8. Catat atau rekam semua respon dan gagasan korektif yang relevan dalam kaitannya dengan kemudahan implementasi standar perumusan CPL.
9. Lakukan pendampingan yang mengalami kesulitan.
10. Lakukan identifikasi saluran/media, durasi dan sasaran sosialiasi untuk kegiatan sosialisasi yang bersifat terintegrasi, insidental, dan online.
11. Buatkan laporan tertulis tentang tingkat pemahaman sasaran sosialisasi berdasarkan instrument.

**E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL SOSIALISASI STANDAR PERUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)**

Pihak yang harus melaksanakan sosialisasi standar adalah:

1. Wakil Dekan I Bagian Akademik

2. Ketua dan Staf Unit Penjaminan Mutu

3. Ketua Jurusan dan ketua program studi

**F. CATATAN**

1. Rincian formulir/dokumen/arsip yang harus dibuat dan digunakan:
2. Undangan.
3. Daftar hadir.
4. Notulen.
5. Form. evaluasi diri.
6. Form. kesesuaian standar dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran UNM serta peraturan perundang-undangan.
7. Form. saran, pendapat, dan tanggapan publik.
8. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual:
9. Ruang rapat/pertemuan.
10. Laptop.
11. *Printer*.
12. *Digital light processing*.
13. *Website.*
14. *Flashdisck.*
15. *Kertas* HVS.

**G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410) dan terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670).
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831).
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774).
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462).
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 124).
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1146).
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan yang Diangkat Sampai dengan Akhir Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1739).
12. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 255/B/SE/VIII/2016 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Rektor Universitas Negeri Makassar Nomor 2363/UN36/HK/2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Makassar.
14. Peraturan Presiden RI no.8 tahun 2012 tentang KKNI
15. Permenristek Dikti no.44 tahun 2015 pasal 5 ayat 1 “ Standar komptensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.