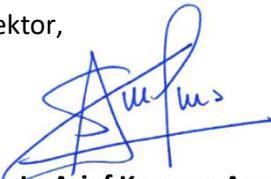


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL01/02
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 7 September 2023
		Halaman: 1 dari 9

MANUAL

KOMPETENSI LULUSAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Kompetensi Lulusan ini disusun sebagai pedoman bagi program studi dalam merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan (pengguna lulusan).

Luas Lingkup Manual

Manual Kompetensi Lulusan ini berlaku bagi dekan, ketua program studi, dosen koordinator, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, dan tim auditor SPMI dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Esa Unggul.

Manual kompetensi lulusan ini berlaku untuk seluruh program studi, dan harus dijalankan dalam rangka penyusunan capaian pembelajarannya masing-masing.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar kompetensi lulusan sesuai visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (peraturan perundang-undangan / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar kompetensi lulusan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar kompetensi lulusan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar kompetensi lulusan. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar kompetensi lulusan sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar kompetensi lulusan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan.
Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan.

	<p>merumuskan standar kompetensi lulusan.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan.</p>	
Wakil Rektor Pembelajaran	<p>1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar kompetensi lulusan.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan.</p>	1. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan.
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan.</p> <p>3. Mengesahkan standar kompetensi lulusan.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>3. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.</p>

2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<p>1. Membaca dan memahami standar kompetensi lulusan UEU.</p> <p>2. Mengundang dosen, mahasiswa, alumni, organisasi profesi, dan pengguna lulusan untuk menetapkan profil lulusan yang selaras dengan visi keilmuan, misi, dan tujuan program studi.</p> <p>3. Mengundang dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, dan pengguna lulusan untuk menetapkan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang terdiri dari:</p> <p>a. aspek sikap, minimal sama dengan Lampiran Permendikbud No.3 tahun 2020;</p> <p>b. aspek keterampilan umum sesuai rumusan pada Lampiran Permendikbud No.3 tahun 2020 dan diperjelas sesuai bidang keilmuan program studi;</p> <p>c. aspek pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai level</p>	<p>1. Daftar hadir dan notulensi rapat penetapan profil lulusan dan CPL.</p> <p>2. Profil lulusan.</p> <p>3. CPL.</p> <p>4. Matriks keterkaitan profil lulusan dengan CPL.</p> <p>5. Matriks keterkaitan CPL dan bahan kajian.</p>

	<p>KKNI.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan keterkaitan antara profil lulusan dengan setiap capaian pembelajaran lulusan (CPL). Menentukan keterkaitan antara capaian pembelajaran lulusan (CPL) dengan bahan kajian. 	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan mencermati standar kompetensi lulusan program studi. Menyelenggarakan rapat koordinasi penyusunan kurikulum (fokus pada profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan). Memberikan masukan atas profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir, notulensi rakor.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dekan, ketua program studi, gugus kendali mutu, dan dosen. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir dan notulen sosialisasi standar.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Membaca dan memahami standar kompetensi lulusan UEU. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. Melakukan wawancara dengan Ka.Prodi terkait penetapan kompetensi lulusan; dan bukti keterlibatan pemangku kepentingan dalam penyusunannya. Menanyakan ketersediaan profil lulusan dan CPL yang dideskripsikan kedalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Menanyakan ketersediaan matriks keterkaitan profil lulusan dengan CPL; dan matriks keterkaitan CPL dengan bahan kajian. 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen <i>checklist</i> audit. Laporan hasil audit. Laporan tindak lanjut hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan standar kompetensi lulusan. 8. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar kompetensi lulusan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi. 9. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 10. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 11. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). 5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>correctiove and preventive action</i> mengenai “pelaksanaan standar kompetensi lulusan” kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keselarasan profil lulusan dengan visi, misi, dan tujuan program studi. 2. Memeriksa keterkaitan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan (CPL) disesuaikan dengan level KKNi dan hasil kesepakatan asosiasi profesi. 3. Memeriksa keterkaitan antara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monev.

	<p>capaian pembelajaran lulusan (CPL) dengan bahan kajian.</p> <p>4. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada ketua program studi.</p>	
Kepala KPM	<p>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p> <p>3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.</p>	<p>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</p>
Rektor	<p>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p> <p>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</p> <p>3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar kompetensi lulusan.</p>	<p>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</p>

4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<p>1. Secara berkala menghadiri kolokium keilmuan atau pertemuan bersama asosiasi profesi dan pengguna lulusan untuk mendapatkan masukan dalam menetapkan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>2. Menyelaraskan kembali setiap capaian pembelajaran lulusan dengan profil lulusan sehingga sesuai standar atau ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Meningkatkan atau memutakhirkan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan sesuai kebutuhan pengguna lulusan, masukan asosiasi profesi, dan harus selaras dengan visi keilmuan, misi dan tujuan program studi.</p>	<p>1. Notulensi rapat.</p> <p>2. Profil lulusan dan CPL.</p>
Dekan	<p>1. Memberikan teguran kepada Ka.Prodi apabila belum menetapkan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan standar atau ketentuan yang berlaku.</p>	<p>1. Surat teguran.</p>

Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> Mengingatkan dan menggugah program studi yang belum menetapkan profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan. Memberikan koreksi dan masukan kepada ketua program studi untuk memastikan capaian pembelajaran lulusan berkontribusi atau bertautan terhadap setiap profil lulusan. 	1. Laporan monev.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> Memberikan penyuluhan atau sosialisasi ulang sehingga program studi dapat menyusun dan/atau memperbaiki profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan standar yang berlaku. 	1. Daftar hadir penyuluhan / sosialisasi.

5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Pembelajaran dan Senat Universitas. 	1. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bid Pembelajaran dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar kompetensi lulusan di program studi. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Ketua Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar kompetensi lulusan di program studi. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	1. Rekomendasi peningkatan butir standar kompetensi lulusan.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan. 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan Standar Kompetensi Lulusan. Standar Kompetensi

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL01/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 9 dari 9

	2. Mengesahkan standar kompetensi lulusan yang telah ditingkatkan.	Lulusan (standar baru).
--	--	-------------------------

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir profil lulusan.
- Formulir rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- Formulir matriks ketetkaitan profil lulusan dengan capaian pembelajaran.
- Formulir matriks keterkaitan capaian pembelajaran dengan bahan kajian.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.
- Formulir monitoring dan evaluasi kurikulum program studi.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di program studi.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem informasi akademik (SIKAD).