



UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS
Veritas Et Scientia Nobis Lumen

KEBIJAKAN SPMI
STANDAR DAN MANUAL STANDAR

PROSES PEMBELAJARAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal



PALEMBANG 2018

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-03/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	TanggalBerlaku : 2 - 1 - 2018 TanggalRevisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR dan MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

KATA PENGANTAR

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC), berkewajiban dan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi di Indonesia.

Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 telah mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang mengamanatkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data PendidikanTinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi (Permenristekdikti) Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan system penjaminan mutu pendidikan yang bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional PendidikanTinggi (SNPT) yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, Universitas Katolik Musi Charitas telah menyusun dokumen mutu yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar dan Manual Standar Mutu UKMC. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Kantor Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Palembang, Januari 2018.



Rektor

Universitas Katolik Musi Charitas,

Jamet Santoso Sarwono, MBA., DBA.

DAFTAR ISI


HalamanJudul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	1
LembarPengesahan.....	2
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dan SemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	3
1. Visi	3
2. Misi	3
3. Tujuan	3
4. NilaidanSemboyan.....	3
II. TujuanKebijakanSistemPenjaminanMutu Internal	3
III. LuasLingkupSistemPenjaminanMutu Internal	3
IV. IstilahdanDefinisi	3
V. GarisBesarkebijakanSPMI UKMC	4
VI. Unit PenanggungJawabSPMI	6
VII. DaftarStandarMutu UKMC	6
VIII. Standar, Manual Standar, Prosedur dan Formulir	8
IX. Referensi	8
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	9
LembarPengesahan	10
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	11
II. Rasional	11
III. IstilahTeknis	11
IV. Pernyataan Isi Standar	14
V. Parameter danIndikator	15
VI. StrategiPencapaian	16
VII. Pihak Yang BertanggungJawab	16
VIII. DokumenTerkait	16
IX. Referensi	17
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	18

Lembar Pengesahan	19
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai dan Semboyan Universitas Katolik Musi Charitas	20
II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran	20
III. Luas Lingkup Standar Proses Pembelajaran	20
III.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	21
III.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	23
III.3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	24
III.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	25
III.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	26

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-03/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi : -

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
2. Pemeriksaan	Heri Setiawan	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
4. Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
5. Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1. VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

3. Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal

4. Nilai dan Semboyan

- a. Nilai-nilai dasar UKMC, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.
- b. Semboyan UKMC adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. TUJUAN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu UKMC dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan yang lebih baik. Adapun tujuan Kebijakan Mutu UKMC adalah:

1. Menjadi landasan dan arah untuk menetapkan semua Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu UKMC.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UKMC sesuai dengan standar yang ditetapkan..
3. Menyediakan instrumen dan mekanisme bagi seluruh unit di lingkungan UKMC untuk pelayanan yang berkualitas.

III. LUAS LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan SPMI UKMC mencakup penerapan SPMI dalam semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik maupun aspek non akademik. Prioritas pertama penerapan SPMI pada aspek akademik meliputi seluruh poses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prioritas kedua pada aspek non akademik yang mencakup pelayanan dan pengelolaan kelembagaan. Sedangkan siklus kegiatan SPMI UKMC meliputi siklus kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu UKMC.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan penerapan SPMI di UKMC.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Manual Mutu merupakan dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
7. Standar Mutu adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran atau spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dipenuhi/dicapai.

V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UKMC

Tujuan SPMI UKMC adalah:

1. Menjamin pencapaian visi dan misi UKMC yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan jaminan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, akuntabel, dan transparan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memperkuat sistem pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten.
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

Prinsip yang dianut UKMC dalam pelaksanaan SPMI yaitu:

1. Berorientasi pada visi dan misi UKMC
Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh penyelenggaraan pendidikan di UKMC selalu diletakkan dalam kerangka visi dan misi UKMC.
2. Berfokus pada *stakeholders*
Penjaminan mutu dirancang agar proses-proses penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan (*output*) yang dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
3. Pendekatan data dalam pengambilan keputusan
Setiap keputusan/kebijakan yang diambil didasarkan pada data dan fakta, maka fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung pengumpulan data dikembangkan secara serius.
4. Pendekatan proses
Pendekatan yang dipakai oleh UKMC dalam menjamin mutu adalah pendekatan proses, namun demikian hasil yang dikeluarkan proses akan diamati dan dievaluasi secara berkala oleh tim monitoring dan evaluasi internal (monevin).
5. Aspek Kepemimpinan
Keberhasilan penerapan SPMI sangat tergantung pada aspek kepemimpinan yang meliputi komitmen dan konsistensi segenap pimpinan dan manajemen UKMC dalam meningkatkan mutu.
6. Melibatkan sebanyak mungkin pihak
Pencapaian standar mutu adalah tugas setiap anggota sivitas akademika UKMC. Dengan demikian, apabila setiap anggota sivitas akademika menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan memenuhi mutu yang distandarkan, maka hasilnya dijamin mutunya.
7. Peningkatan mutu berkelanjutan
Sistem Penjaminan Mutu dibuat dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Hasil-hasil evaluasi menjadi masukan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara terus-menerus.

Manajemen Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu UKMC

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UKMC adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan yang diwujudkan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Desain dan penerapan SPM UKMC didasarkan pada konsep Manajemen SPMI sesuai dengan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang berorientasi pada Visi dan Misi UKMC. Penerapan SPM di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap norma, standar, manual, dan pedoman yang telah ditetapkan dan berlaku di UKMC. Penerapan SPM UKMC terdiri dari pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI berdasarkan siklus Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu pendidikan tinggi di UKMC.

Agar pelaksanaan SPMI UKMC dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan secara efektif, maka UKMC membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Di tingkat fakultas perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu tingkat fakultas.

Adapun kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu semester atau satu tahun kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Satu siklus kegiatan SPM UKMC terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan penetapan standar di tingkat universitas, fakultas maupun program studi serta unit kerja yang mengacu pada kebijakan mutu universitas sesuai dengan tugas dan fungsi unit-unit tersebut.
2. Pelaksanaan standar yang merupakan rencana kerja dan kegiatan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pelaksanaan standar dan pencapaian kinerja yang telah dilakukan dengan membandingkan antara hasil kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi terdiri dari kegiatan monitoring dan audit mutu secara internal yang dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit kerja.
4. Pengendalian pelaksanaan standar yang merupakan kegiatan analisis terhadap hasil evaluasi berupa rumusan koreksi yang didasarkan pada temuan hasil monitoring dan audit mutu secara berkala.
5. Peningkatan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan perbaikan standar agar terjadi peningkatan mutu berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksana didasarkan hasil evaluasi.

Penerapan 'satu siklus' penjaminan mutu UKMC akan dikendalikan dan dikoordinasikan secara konsisten dan terus menerus oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di seluruh tingkat mulai dari universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja. KPM akan melakukan evaluasi kegiatan 'satu siklus' penjaminan mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

Indikator Kebijakan SPMI UKMC

Indikator Kebijakan SPMI meliputi:

1. Tersedia dokumen standar dan manual mutu yang bisa diakses oleh seluruh fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan UKMC.
2. Terbentuk unit penjaminan mutu di tingkat universitas dan di setiap fakultas/program studi di UKMC.
3. Terlaksananya siklus SPMI secara periodik.

Strategi Pencapaian:

1. Rektor memastikan tersusunnya dokumen standar dan manual mutu tingkat universitas dan mensosialisasikannya kepada seluruh pimpinan fakultas, Ketua Program Studi, unit kerja di lingkungan UKMC.

2. Rektor membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat Universitas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas/Program Studi (TPMF).
3. KPM bersama TPMF mengkoordinir pelaksanaan siklus SPMI.

VI. UNIT PENANGGUNG JAWAB SPMI

Sistem Penjaminan Mutu di UKMC dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi UKMC. UKMC memiliki 3 Fakultas yang mengelola 14 program Studi, 7 Kantor, 2 Lembaga, 1 perpustakaan dan 1 *campus ministry*. UKMC sejak berdirinya tahun 2015 telah membentuk Kantor Penjaminan Mutu yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Berikut adalah struktur organisasi KPM dan tugas pokok dan fungsi dari KPM UKMC.



Gambar Struktur Organisasi KPM

Uraian Tugas Kantor Penjaminan Mutu (KPM) UKMC:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Fungsi KPM:

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

VII. DAFTAR STANDAR MUTU UKMC

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Mutu UKMC terdiri dari:

NO	DAFTAR STANDAR	CAKUPAN ISI STANDAR
1	Standar Kompetensi Lulusan (SM/UKMC/A-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.	a. Profil lulusan; b. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>)

2	Standar Isi Pembelajaran (SM/UKMC/A-02/R1): merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.	a. Kedalaman materi pembelajaran; b. Keluasan materi pembelajaran
3	Standar Proses Pembelajaran (SM/UKMC/A-03/R1): merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran c. Pelaksanaan proses pembelajaran; d. Beban belajar mahasiswa.
4	Standar Penilaian Pembelajaran (SM/UKMC/A-04/R1): merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Prinsip penilaian; b. Teknik dan instrumen penilaian; c. Mekanisme dan prosedur penilaian; d. Pelaksanaan penilaian; e. Pelaporan penilaian; f. Kelulusan mahasiswa.
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SM/UKMC/A-05/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; b. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (SM/UKMC/A-06/R1): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Sarana pembelajaran; b. Prasarana pembelajaran
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran (SM/UKMC/A-07/R1): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.	a. Perencanaan kegiatan pembelajaran; b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran; c. Pengendalian kegiatan pembelajaran; d. Pemantauan kegiatan pembelajaran; e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran (SM/UKMC/A-08/R1): merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Komponen dan besaran biaya investasi; b. Komponen dan besaran biaya operasional.
9	Standar Hasil Penelitian (SM/UKMC/B-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	Standar Proses Penelitian (SM/UKMC/B-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pelaporan kegiatan penelitian.
12	Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	Standar Penelitian (SM/UKMC/B-05/R0) : merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian (SM/UKMC/B-06/R0): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	a. Sarana penunjang penelitian; b. Prasarana penunjang penelitian.
15	Standar Pengelolaan Penelitian (SM/UKMC/B-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi,	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian;

	serta pelaporan kegiatan penelitian.	d. Pemantauan kegiatan penelitian; e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian (SM/UKMC/B-01/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	a. Sumber dana penelitian; b. Mekanisme dana penelitian.
17	Standar Hasil PkM (SM/UKMC/C-01/R0): merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Hasil PkM berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna
18	Standar Isi PkM (SM/UKMC/C-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	Standar Proses PkM (SM/UKMC/C-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pelaporan kegiatan PkM.
20	Standar Penilaian PkM (SM/UKMC/C-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	Standar Pelaksana PkM (SM/UKMC/C-05/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	Standar Sarana dan Prasarana PkM (SM/UKMC/C-06/R0): merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	a. Sarana penunjang PkM; b. Prasarana penunjang PkM.
23	Standar Pengelolaan PkM (SM/UKMC/C-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pengendalian kegiatan PkM; d. Pemantauan kegiatan PkM; e. Evaluasi dan pelaporan PkM.
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM (SM/UKMC/C-08/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM	a. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM; b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

VIII. STANDAR, MANUAL STANDAR, PROSEDUR DAN FORMULIR

Standar, Manual Standar, Prosedur, dan Formulir SPMI menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKMC. Kebijakan SPMI UKMC berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UKMC.


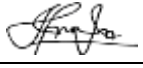

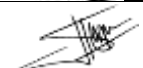
IX. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional .
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta.
3. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-03/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi :-

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1.1. Visi

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

1.2 Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

1.3 Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

1.4 Nilai dan Semboyan

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah **"Veritas Et Scientia Nobis Lumen"** (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. RASIONAL

Mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, lulusan perguruan tinggi perlu memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja atau mampu menciptakan lapangan kerja. Hal tersebut sejalan dengan komitmen Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) untuk terus menerus secara berkesinambungan meningkatkan mutu luaran dan layanan demi tercapainya visi serta terpenuhinya kebutuhan para pemangku kepentingan. Oleh sebab itu, proses pembelajaran harus dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan. Proses pembelajaran harus menghasilkan perubahan pada mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, psikomotorik, kooperatif, serta menghasilkan lulusan yang memenuhi standar kompetensi kerja.

Untuk menjamin proses tersebut, diperlukan suatu standar mutu proses pembelajaran yang disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi, dan misi UKMC, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh para pemangku kepentingan sebagai pengguna lulusan. Sebagai acuan agar proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan menjamin peningkatan mutu secara berkelanjutan, UKMC menetapkan standar proses pembelajaran yang berisi: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.

III. ISTILAH TEKNIS

Standar Proses Pembelajaran Ref. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab II pasal 10 ayat 1	Merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan
Pendidikan Tinggi Ref. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab I	Adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program

pasal 1 ayat 7	profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Indonesia.
Program Studi Ref. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 pasal 1 ayat 9	Adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan atau pendidikan vokasi
Pembelajaran Ref. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab I pasal 1 ayat 10	Adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
Karakteristik Pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Ref. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab II pasal 11	<p>Interaktif adalah proses pembelajaran yang mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.</p> <p>Holistik adalah proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</p> <p>Integratif adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multi disiplin.</p> <p>Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</p> <p>Kontekstual adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan materi belajar dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</p> <p>Tematik adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</p> <p>Efektif adalah proses pembelajaran yang berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</p> <p>Kolaboratif adalah pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p> <p>Berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>) adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.</p>

Metode Pembelajaran Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab II pasal 14 ayat 3	Adalah metode penyampaian materi dalam proses pembelajaran yang dilakukan dengan berbagai cara meliputi: didkusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
Kartu Rencana Studi (KRS)	adalah borang pengisian matakuliah yang direncanakan atau diambil oleh mahasiswa pada setiap awal semester.
Semester Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab II pasal 15 ayat 2	Adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
Satuan Kredit Semester (sks) Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab I pasal 1 ayat 13	Adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab II pasal 12 ayat 1, 2, dan 3	Adalah perencanaan pembelajaran semester yang dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama kelompok keahlian dan sekurang-kurangnya memuat: a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada matakuliah c. Kemampuan akhir yang direncanakan d. Bahan kajian terkait e. Metode pembelajaran f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa dalam satu semester h. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian i. Daftar referensi yang digunakan
Rencana Tugas (RT)	Adalah perencanaan tugas dalam satu matakuliah untuk jangka waktu satu semester yang terdiri dari identitas matakuliah dan format penugasan.
Rubrik Penilaian (RP)	Adalah format penilaian setiap komponen penilaian dalam satu matakuliah untuk satu semester, yang berisi identitas matakuliah dan komponen penilaian.
Beban Belajar	Adalah jumlah sks matakuliah yang dinyatakan dalam besaran sks.
Kurikulum Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Bab I pasal 1 ayat 6	Adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Karakteristik Proses Pembelajaran

Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap program studi di bawah fakultas sudah menerapkan karakteristik proses pembelajaran dengan memperhatikan sifat atau karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*).

2. Perencanaan Proses Pembelajaran

- a. Wakil Rektor I memastikan setiap program studi memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan secara berkala oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi pada akhir tahun 2018
- b. Wakil Rektor I memastikan setiap program studi sudah melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen dan mahasiswa, dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada akhir tahun 2019. Bentuk pembelajaran dalam proses pembelajaran tersebut dapat berupa perkuliahan, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.

3. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- a. Wakil Rektor I memastikan satuan waktu proses pembelajaran efektif dalam satu semester adalah 16 (enam belas) minggu/tatap muka, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- b. Wakil Rektor I memastikan adanya ketentuan bahwa pembelajaran yang berlangsung kurang dari 16 kali tatap muka dalam satu semester, harus digantikan sesuai dengan karakteristik masing-masing program studi.
- c. Wakil Rektor I memastikan adanya aturan bahwa satu tahun akademik di UKMC terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
- d. Wakil Rektor I memastikan tersedianya Surat Keputusan (SK) Rektor tentang Kalender Akademik paling lambat 2 bulan sebelum tahun akademik berikutnya dimulai.
- e. Wakil Rektor I memastikan semua proses pembelajaran di semua program studi berbasis pada *student centered learning* (SCL).
- f. Wakil Rektor I memastikan bahwa semua mahasiswa Program Sarjana dan Diploma 4 wajib menulis Skripsi/Tugas Akhir, program Diploma 3 wajib menulis Karya Tulis Ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek.
- g. Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap Program Studi memiliki Panduan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah yang berisi struktur tulisan dan rancangan yang memungkinkan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah diselesaikan dalam 1 semester pada tahun 2018.
- h. Wakil Rektor I memastikan bahwa semua Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah minimal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik minimal Magister pada akhir tahun 2018.
- i. Wakil Rektor I memastikan bahwa mahasiswa penulis Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah mencantumkan surat pernyataan orisinalitas Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah pada tahun 2017.

4. Beban Belajar Mahasiswa

- a. Wakil Rektor I memastikan beban belajar di setiap program studi dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) dengan masa dan beban belajar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk Program Diploma 3 (tiga), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks.

- 2) Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk Program Sarjana dan Program Diploma 4 (empat), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
 - 3) Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk Program Profesi setelah menyelesaikan Program Sarjana atau Program Diploma 4 (empat), dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks.
- b. Wakil Rektor I memastikan bahwa beban belajar untuk 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kegiatan tatap muka adalah 50 menit per minggu per semester, kegiatan penugasan terstruktur 60 menit per minggu per semester, kegiatan mandiri 60 menit per minggu per semester.
 - c. Wakil Rektor I memastikan bahwa beban belajar untuk 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: selain kegiatan tatap muka adalah:
 - 1) Seminar atau bentuk lain yang sejenis berupa kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - 2) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - 3) Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - d. Wakil Rektor I memastikan beban belajar mahasiswa Program Diploma 3, Diploma 4, dan Sarjana yang berprestasi akademik tinggi atau indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3.00 serta memenuhi etika akademik, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 sks per semester pada semester berikutnya.

V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Ketersediaan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS, RT, dan RP) setiap matakuliah	Persentase ketersediaan RPS, RT, dan RP sesuai format per matakuliah dan dikembangkan secara berkala.	60%	80%	100%	100%
2	Kehadiran dosen	Persentase kehadiran dosen per matakuliah setiap semester yang termuat pada daftar kehadiran dan BAP	100%	100%	100%	100%
3	Kehadiran mahasiswa	Persentase kehadiran mahasiswa dalam per matakuliah minimal 75% setiap semester	100%	100%	100%	100%
4	Ketuntasan materi	Persentase kesesuaian materi seperti yang tertuang pada RPS, RT, RP dan BAP	100%	100%	100%	100%
5	Jumlah pertemuan perkuliahan	Persentase jumlah pertemuan perkuliahan tiap semester 16 kali	95%	100%	100%	100%
6	Ketertiban dalam pelaksanaan dan monitoring-evaluasi proses pembelajaran	Ketersediaan agenda pelaksanaan dan evaluasi proses pembelajaran	100%	100%	100%	100%
7	Pertemuan PA dengan mahasiswa	Persentase pertemuan PA dengan mahasiswa minimal 3 kali	100%	100%	100%	100%
8	Tersedia Panduan Penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah pada	Persentase ketersediaan Panduan penulisan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah pada	100%	100%	100%	100%

	setiap program studi	program studi				
9	Pertemuan bimbingan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah	Persentase bimbingan skripsi/tugas akhir yang tertuang pada buku bimbingan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah mahasiswa minimal 8 kali	90%	100%	100%	100%
10	Lama penyelesaian tugas akhir	Persentase rata-rata lama penyelesaian tugas akhir \leq 6 bulan	50%	60%	80%	80%
11	Mahasiswa Drop-out (DO)	Persentase mahasiswa DO secara akademik karena mengundurkan diri secara sukarela atau tidak memprogram KRS selama 3 semester berturut-turut	3%	2%	1%	1%
12	Kelulusan tepat waktu	Persentase jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu (8 semester)	50%	65%	80%	100%
13	Mata Kuliah Wajib Negara dan Universitas	Program Studi melaksanakan ke lima mata kuliah wajib Negara dan Universitas	100%	100%	100%	100%
14	Tersedia Kalender Akademik yang sudah dilengkapi dengan SK Rektor	SK Kalender Akademik terbit paling lambat 2 bulan sebelum tahun akademik yang baru	100%	100%	100%	100%

VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Pimpinan Fakultas mengadakan pelatihan secara berkala bagi dosen dalam meningkatkan kualitas keilmuan atau kompetensi, pengajaran dan atau pedagogi, manajerial atau organisasi, dan perkembangan kepribadian dalam proses pembelajaran.
2. Pimpinan Fakultas dan Ketua Program Studi memetakan hasil monitoring-evaluasi proses pembelajaran dan kemungkinan tindak lanjut secara rutin dan berkesinambungan.
3. Wakil Rektor I berkoordinasi dengan Kantor Penjaminan Mutu mengadakan pengembangan instrumen evaluasi atau monitoring proses pembelajaran.

VII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor I
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal (AMI)
6. Pihak yang melaksanakan pengendalian standar: Kepala Penjaminan Mutu.
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor I, KPM, Tim Perumus Standar.

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Perumus Dokumen Standar Proses Pembelajaran
2. Notulensi Rapat Koordinasi Universitas (RKU)
3. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Senat Akademik Universitas terhadap Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Isi Pembelajaran
5. Standar Kompetensi Lulusan
6. Standar Pengelolaan Pembelajaran
7. Pedoman Akademik UKMC


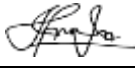


IX. REFERENSI

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Statuta Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015.
8. Rencana Strategis Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015 -2019.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-03/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 – 1 - 2018
		Tanggal Revisi : -

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN, NILAI DAN SEMBOYAN

Visi:

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demiterwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

Misi:

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan.
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

Tujuan:

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Unika Musi Charitas (UKMC) bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

Nilai dan Semboyan:

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tujuan manual standar proses pembelajaran adalah sebagai pedoman dalam persiapan, pelaksanaan, dan penilaian proses pembelajaran sesuai dengan langkah PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaani, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, Evaluasi -pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Senat Universitas
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Pimpinan Fakultas
5. Ketua Program Studi

6. Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
7. Dosen

III.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran	
		2. Menerima laporan draf rancangan Standar Proses Pembelajaran untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Proses Pembelajaran ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Proses Pembelajaran	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		4. Menetapkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Proses Pembelajaran beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Proses Pembelajaran dari Rektor	Dokumen (<i>final draf</i>) rancangan Standar Proses Pembelajaran	
		2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Proses Pembelajaran	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Surat pernyataan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	
3	Wakil Rektor I	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III memeriksa draf Standar Proses Pembelajaran.	Draf dokumen Standar Proses Pembelajaran.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen Standar Proses Pembelajaran setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.	<i>Final draf</i> Standar Kompetensi Lulusan	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Berkoordinasi dengan Kepala	Dokumen Standar	Formulir Daftar

		KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh unit kerja di UKMC	Proses Pembelajaran Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Proses Pembelajaran	Hasil rumusan rancangan Standar Proses Pembelajaran	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Proses Pembelajaran	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Proses Pembelajaran kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Proses Pembelajaran., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Proses Pembelajaran.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Proses Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen	
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait.	
		8. Menyimpan dokumen asli Standar Proses Pembelajaran di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke web KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan	

		tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	dan Pemberlakuan oleh Rektor	
--	--	--	------------------------------	--

III.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	<p>Wakil Rektor I mengadakan pertemuan dengan pimpinan fakultas untuk membahas bagaimana strategi dalam menerapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> karakteristik proses pembelajaran dengan memperhatikan sifat atau karakter interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>) pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan standar proses pembelajaran beban belajar mahasiswa sesuai dengan standar proses pembelajaran. 	Surat Undangan Daftar Hadir Notulen rapat.	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> Membentuk Tim untuk menyusun Pedoman Akademik Fakultas yang memuat antara lain tentang ketentuan-ketentuan dan informasi berkaitan dengan proses pembelajaran di fakultasnya. Meminta setiap program studi di fakultasnya menerapkan karakteristik proses pembelajaran dengan memperhatikan sifat atau karakter interaktif, holistik, integrative, saintifik, kontekstual, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>). Meminta setiap program studi melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen dan mahasiswa dengan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Melaksanakan masa dan beban belajar mahasiswa sesuai dengan ketentuan pada standar proses pembelajaran. Meminta setiap program studi membuat dan mengembangkan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah. Mongkoordinir pelatihan pengembangan metode 	Pedoman Akademik Fakultas	
			Dokumen RPS, RTP dan RP	Template RPS, RTP dan RP

		pembelajaran dan kompetensi dosen di fakultasnya.		
3	Ketua Program Studi	1. Memimpin penerapan karakteristik proses pembelajaran dengan memperhatikan sifat atau karakter interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>)	Buku Kurikulum Program Studi	Template Kurikulum
		2. Memimpin pelaksanaan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen dan mahasiswa dengan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Buku Kurikulum Program Studi	Template Kurikulum
		3. Memimpin pelaksanaan proses pembelajaran setiap dosen sesuai dengan standar proses pembelajaran.	Buku Kurikulum Program Studi	Template Kurikulum
		4. Menerapkan masa dan beban belajar mahasiswa sesuai dengan ketentuan pada standar proses pembelajaran.	Buku Kurikulum Program Studi	Template Kurikulum
		5. Memimpin pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Rancangan Tugas (RT) dan Rubrik Penilaian (RP) bersama dengan dosen atau kelompok dosen yang serumpun bidang keahliannya dalam program studi secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	Dokumen RPS, RT, RP	Template RPS, RT, RTP
4	Dosen	1. Memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ketua Program Studi bersama dosen atau kelompok dosen.	Dokumen RPS, RT, dan RP	Formulir RPS, RTP, dan RP
		2. Mengikuti pelatihan pengembangan metode pembelajaran dan kompetensi dosen.	Materi Pelatihan Daftar Hadir Peserta Pelatihan Sertifikat Pelatihan	Formulir Daftar Hadir

III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Auditor Internal melalui Surat Tugas Rektor berdasarkan usulan dari Kepala KPM.	Surat Tugas Auditor Internal	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan unit kerja terkait di awal dan akhir setiap periode Audit Mutu Internal (AMI) berlangsung.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Mengajukan usulan nama Tim Auditor Internal untuk melakukan	Surat usulan yang berisi nama Tim	Formulir Kesiapan Mengaudit

		evaluasi internal terkait Standar Proses Pembelajaran	Auditor Internal	
		2. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan AMI pada periode yang telah ditentukan.	Draf Jadwal pelaksanaan AMI, Daftar Nama Auditor dan Daftar Auditee	
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit pada Auditee dan Auditor yang bertugas.	Jadwal pelaksanaan Audit Mutu Internal Daftar Nama Auditor Daftar Auditee	
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI membuat Daftar Pengecekan audit standar terkait sebagai bahan untuk <i>briefing</i> dengan para auditor.	Daftar Pengecekan	Formulir Daftar Pengecekan
		5. Melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama Tim Auditor dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF)	Daftar Pengecekan Daftar Hadir <i>briefing</i> Notulen Rapat	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		6. Mengingatkan pada semua Fakultas/Program Studi/ Lembaga/Unit Kerja di UKMC tentang periode AMI yang akan berlangsung.	<i>Surel</i> mengenai audit yang akan berlangsung	
		7. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI.	Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Kegiatan Formulir Notulen Rapat
		8. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan AMI setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Pelaksanaan AMI	Template Laporan AMI
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melaksanakan dan mengikuti proses AMI terkait Standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan.	Daftar Pengecekan Hasil Audit Kepatuhan Daftar Hadir Auditor	Formulir Daftar Pengecekan Formulir Hasil Audit Kepatuhan Formulir Daftar Hadir Kegiatan
		2. Membuat laporan pelaksanaan AMI dan diserahkan kepada Kabag. Monevin dan AMI.	Laporan Temuan Audit	Formulir Laporan Temuan Audit (LTA)

III.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit terkait dengan Standar Proses Pembelajaran	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil	Formulir Rencana Tindak Lanjut

		semua Fakultas/Prodi/Lembaga/ Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	temuan ketidaksesuaian	
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/Prodi/Lembaga/ Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Formulir Evaluasi Tindak Lanjut
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tidak Lanjut

III.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	Bersama-sama dengan Kepala KPM dan Kabag. Monevin dan AMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran dan melakukan revisi jika diperlukan. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar hadir koordinasi Notulen rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Wakil Rektor I, Kabag. Monevin dan AMI, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Koordinasi	Formulir daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
		2. Bersama Wakil Rektor I melakukan	Dokumen Standar	

		<p>evaluasi terhadap isi dan melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.</p>	<p>Proses Pembelajaran hasil revisi</p>	
		<p>3. Melakukan langkah proses penetapan standar terkait yang lebih tinggi sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru hasil revisi.</p>	<p>Draf dokumen Standar Proses Pembelajaran hasil revisi</p>	
		<p>4. Melakukan langkah-langkah peningkatan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang sudah direvisi. Laporan hasil peningkatan Standar Proses Pembelajaran</p>	<p><i>Template Standar</i></p>

INFORMASI

KAMPUS BURLIAN

Jl. Kolonel Haji Burlian,
Lrg. Suka Senang KM.7
Palembang 30152
Telp. 0711-412806,
Fax. 0711-415780

KAMPUS BANGAU

Jl. Bangau No.60
Ilir Timur II,
Palembang 30113
Telp. 0711-321801

www.ukmc.ac.id