



UNIVERSITAS KATOLIK  
**MUSI CHARITAS**  
*Veritas Et Scientia Nobis Lumen*

**KEBIJAKAN SPMI  
STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
-----  
PENGLOLAAN PEMBELAJARAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal

PALEMBANG 2018

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-07/R0
		TanggalBerlaku : 2 - 1 - 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	TanggalRevisi :-

# KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## STANDAR dan MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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 Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (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 Pendidikan Tinggi (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,  
Jarret Santoso Sarwono, MBA., DBA.

## DAFTAR ISI

HalamanJudul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>1</b>
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, ProsedurandFormulir .....	8
IX Referensi .....	8
<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>9</b>
LembarPengesahan .....	10
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas .....	11
II. Rasional .....	11
III. IstilahTeknis .....	11
IV. Pernyataan Isi Standar .....	13
V. Parameter danIndikator .....	13
VI. StrategiPencapaianStandar .....	14
VII. Pihak Yang BertanggungJawab .....	14
VIII. DokumenTerkait .....	14
IX. Referensi .....	14
<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>15</b>
LembarPengesahan .....	16
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas .....	17
II. TujuanandMaksud Manual StandarPengelolaanPembelajaran .....	17
III. LuasLingkupStandarPengelolaanPembelajaran.....	17

III.1.	Manual PenetapanStandarPengelolaanPembelajaran .....	18
III.2.	Manual PelaksanaanStandarPengelolaanPembelajaran .....	20
III.3.	Manual EvaluasiStandarPengelolaanPembelajaran .....	21
III.4.	Manual PengendalianStandarPengelolaanPembelajaran .....	22
III.5.	Manual PeningkatanStandarPengelolaanPembelajaran .....	23

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-07/R0
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		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	<b>Standar Kompetensi Lulusan(SM/UKMC/A-01/R1):</b> 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	<b>Standar Isi Pembelajaran(SM/UKMC/A-02/R1):</b> merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan	a. Kedalaman materi pembelajaran; b. Keluasan materi pembelajaran

	keluasan materi pembelajaran.	
3	<b>Standar Proses Pembelajaran(SM/UKMC/A-03/R1):</b> 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	<b>Standar Penilaian Pembelajaran(SM/UKMC/A-04/R1):</b> 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	<b>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SM/UKMC/A-05/R1):</b> 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	<b>Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran(SM/UKMC/A-06/R1):</b> 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	<b>Standar Pengelolaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-07/R1):</b> 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	<b>Standar Pembiayaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-08/R1):</b> 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	<b>Standar Hasil Penelitian(SM/UKMC/B-01/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	<b>Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-02/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	<b>Standar Proses Penelitian(SM/UKMC/B-03/R0):</b> 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	<b>Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-04/R0):</b> merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	<b>Standar Penelitian (SM/UKMC/B-05/R0):</b> merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	<b>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian(SM/UKMC/B-06/R0):</b> 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	<b>Standar Pengelolaan Penelitian(SM/UKMC/B-07/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian; d. Pemantauan kegiatan penelitian; e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.

16	<b>Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian(SM/UKMC/B-08/R0):</b> merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	a. Sumber dana penelitian; b. Mekanisme dana penelitian.
17	<b>Standar Hasil PkM(SM/UKMC/C-01/R0):</b> 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	<b>Standar Isi PkM(SM/UKMC/C-02/R0):</b> merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	<b>Standar Proses PkM(SM/UKMC/C-03/R0):</b> 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	<b>Standar Penilaian PkM(SM/UKMC/C-04/R0):</b> merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	<b>Standar Pelaksana PkM(SM/UKMC/C-05/R0):</b> merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	<b>Standar Sarana dan Prasarana PkM(SM/UKMC/C-06/R0):</b> 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	<b>Standar Pengelolaan PkM(SM/UKMC/C-07/R0):</b> 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	<b>Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM(SM/UKMC/C-08/R0):</b> 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.


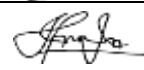
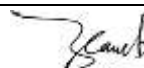
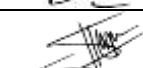
### IX. REFERENSI

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.

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-07/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Revisi :-

## STANDAR PENGELOLAAN 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

- c. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- d. 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

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) sebagai penyelenggara tridharma perguruan tinggi senantiasa melaksanakan peningkatan mutu luaran dan layanan demi tercapainya visi serta terpenuhinya kepentingan *stakeholders*. Menyadari hal tersebut maka disusun dan ditetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran. Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

## III. ISTILAH TEKNIS

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi), Ref: Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi Permendikbud No.73 th. 2013	Kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan non formal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
Standar Pengelolaan Pembelajaran Ref: Permenristek dikti No. 44 Tahun 2015 pasal 38 ayat 1	Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
Unit Pengelola Program Studi Ref: Permenristekdikti No. 44 Th.2015 pasal 39 ayat 2	Unit pengelola program studi wajib: a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah b. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan c. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik

	<p>d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran, dan</p> <p>e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p>
<p>Perguruan Tinggi Ref: Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) Permenristek dikti No. 44 Th.2015 pasal 39 ayat 3</p>	<p>Perguruan tinggi dalam hal ini UKMC dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran wajib:</p> <p>a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi prodi dalam melaksanakan program pembelajaran</p> <p>b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UKMC</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan prodi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran</p> <p>e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen, dan</p> <p>f. Menyampaikan laporan kinerja prodi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PD Dikti).</p>
<p>Standar Rencana Pembelajaran Ref: UU No. 14 Tahun 2005, pasal 60 poin b</p>	<p>Standar rencana pembelajaran terdiri atas; rencana kompetensi lulusan, rencana isi pembelajaran, rencana proses pembelajaran, kalender akademik, rencana dosen dan tenaga kependidikan, serta rencana sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
<p>Standar Pelaksanaan Pembelajaran Ref: UU No. 14 Tahun 2005, pasal 60 poin b</p>	<p>Standar pelaksanaan pembelajaran mencakup; pelaksanaan kompetensi lulusan, pelaksanaan isi pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
<p>Pengendalian Pembelajaran Ref: UU No. 14 Tahun 2005, pasal 60 poin b</p>	<p>Pengendalian pembelajaran, mencakup; pengendalian kompetensi lulusan, pengendalian isi pembelajaran, pengendalian proses pembelajaran, pengendalian dosen dan tenaga kependidikan, serta pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
<p>Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran Ref: UU No. 14 Tahun 2005, pasal 60 poin b</p>	<p>Pemantauan dan evaluasi pembelajaran mencakup; pemantauan dan evaluasi kompetensi lulusan, pemantauan dan evaluasi isi pembelajaran, pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran, pemantauan dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan, serta pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.</p>

Pelaporan Pembelajaran Ref: UU No. 14 Tahun 2005, pasal 60 poin b	Pelaporan pembelajaran mencakup; pelaporan kompetensi lulusan, pelaporan isi pembelajaran, pelaporan proses pembelajaran, pelaporan dosen dan tenaga kependidikan, serta pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran.
---	---

#### IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor I memastikan tersedianya Pedoman Pengelolaan Pembelajaran paling lambat tahun 2018.
2. Wakil Rektor I memastikan adanya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik di setiap program studi.
3. Wakil Rektor I memastikan tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) untuk pengelolaan pembelajaran setiap tahun di setiap program studi.
4. Wakil Rektor I memastikan bahwa setiap program studi sudah menyusun kurikulum dan RPS setiap mata kuliah pada tahun 2018.
5. Wakil Rektor I memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan paling lambat tahun 2018.
6. Wakil Rektor I memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar terjaga mutunya paling lambat tahun 2018.
7. Wakil Rektor I memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi <https://forlap.ristekdikti.go.id> tepat waktu (setiap tanggal 15 April dan 15 Oktober).

#### V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Kebijakan pengelolaan pembelajaran	Tersedianya Kebijakan Pengelolaan Pembelajaran UKMC	50%	100%	100%	100%
2	Pedoman pengelolaan pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu	Tersedianya pedoman pengelolaan pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu	25%	50%	100%	100%
3	Rencana strategis dan rencana operasional untuk pengelolaan pembelajaran	Adanya item kegiatan untuk pengelolaan pembelajaran pada renstra dan renop setiap tahun	100%	100%	100%	100%
4	Evaluasi kurikulum	Ada evaluasi kurikulum minimal setiap 3 tahun	50%	75%	100%	100%
5	Evaluasi RPS	Ada evaluasi RPS setiap semester	50%	75%	100%	100%
6	Program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai dengan standar isi, standar proses, dan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran	Setiap program pembelajaran memiliki: RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian	50%	75%	100%	100%
7	Sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran untuk menjaga mutu	Tersedia sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran untuk menjaga mutu setiap semester	100%	100%	100%	100%

8	Pelaporan hasil pembelajaran	Adanya pelaporan hasil pembelajaran ke pangkalan data pendidikan tinggi <a href="http://forlap.ristekdikti.go.id">http://forlap.ristekdikti.go.id</a> setiap semester pada tanggal 15 April dan 15 Oktober	100%	100%	100%	100%
---	------------------------------	--	------	------	------	------

## VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Wakil Rektor I membentuk tim untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Pembelajaran UKMC.
2. Rektor membentuk tim untuk menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional UKMC.
3. Program studi membentuk tim untuk mengembangkan kurikulum Program studi dan RPS setiap mata kuliah.
4. Program studi melakukan pemantauan, evaluasi, dan laporan hasil pengelolaan pembelajaran pada setiap semester.

## 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, Kepala Administrasi dan Alumni, Kepala Tata Usaha.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal (AMI)
6. Pihak yang melaksanakan pengendalian standar: Kantor Penjaminan Mutu.
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor I, KPM, Tim Penyusun Standar

## VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Kalender Akademik
3. Peraturan Akademik UKMC
4. Standar Kompetensi Lulusan
5. Standar Isi Pembelajaran
6. Standar Proses Pembelajaran
7. Rencana Strategis UKMC.


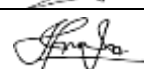
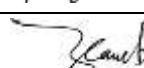

## IX. REFERENSI

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenristekdikti 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. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.(KKNI).
6. Permendikbud RI Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan 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.

	<b>UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS</b>	Kode/No: DM/UKMC/A-07/R0
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal Berlaku : 2 - 1- 2018
		Tanggal Revisi :-

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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:**

- e. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- f. 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, Universitas Katolik 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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Isi Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

## **BAB III**

### **LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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 Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

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



6. KPM
7. KAA
8. Dosen

### III.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

		Senat Universitas jika diperlukan.		
		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Hasil rumusan rancangan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Pembelajaran	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Pembelajaran., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan 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. Menyimpandokumen asli Standar Pengelolaan	Dokumen asli standar terkait yang telah	

		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 tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan Pemberlakuan oleh Rektor	
--	--	---	--	--

### III.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor I	1. Membentuk Tim untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Pembelajaran sesuai Permenristekdikti no 44 tahun 2015.	Dokumen Pedoman Pengelolaan Pembelajaran	
		2. Berkoordinasi dengan Pimpinan Fakultas untuk mensosialisasikan pengelolaan pembelajaran di semua program studi.	Bahan Sosialisasi Daftar Hadir Notulen	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen Rapat
		3. Bersama Dekan menugaskan Program studi menyusun kurikulum dan selanjutnya menyusun RPS sesuai KKNI.	Dokumen Kurikulum Program Studi RPS setiap mata kuliah	<i>Template</i> kurikulum <i>Template</i> RPS
		4. Menugaskan Dekan dan Program Studi menyusun Program Pembelajaran sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, dan Standar Penilaian Pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan.	Dokumen Program Kegiatan Pembelajaran	
		2. Menugaskan Dekan dan Ketua Program Studi untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran agar mutu pembelajaran terjaga.	Dokumen monitoring dan evaluasi proses pembelajaran	Formulir monitoring proses pembelajaran Formulir Evaluasi Proses Pembelajaran
		3. Menugaskan KAA membuat prosedur pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi	Prosedur pelaporan hasil pembelajaran ke PDDikti	
2	Tim Penyusun Pedoman Pengelolaan Pembelajaran	1. Menyusun Pedoman Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen Pedoman Pengelolaan Pembelajaran	
		2. Bersama Wakil Rektor I mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Pembelajaran ke Fakultas dan Program Studi.	Daftar Hadir Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen Rapat
3	Dekan	1. Bersama Wakil Rektor I mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Pembelajaran di setiap program studi di Fakultasnya.	Dokumen Pengelolaan Pembelajaran Daftar Hadir Notulen Rapat	Formulir Daftar Hadir Formulir Notulen
		2. Meminta setiap program studi di	Usulan nama Tim	<i>Template</i> Kurikulum

		fakultasnya membentuk Tim penyusun kurikulum program studi	Penyusun Kurikulum Dokumen Kurikulum	Formulir RPS, RT, dan RP
		3. Memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap program studi di fakultas terkait	Dokumen monitoring dan evaluasi proses pembelajaran	Formulir Monitoring Proses Pembelajaran Formulir Evaluasi Proses Pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Melaksanakan Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan Standar pengelolaan pembelajaran	Standar Pengelolaan Pembelajaran	
		2. Melaksanakan monitoring proses pembelajaran	Dokumen monitoring proses pembelajaran	Formulir monitoring proses pembelajaran
		3. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran	Dokumen evaluasi proses pembelajaran	Formulir evaluasi proses pembelajaran
4	Kepala KAA	1. Membuat prosedur pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi (PD Dikti)	Prosedur pelaporan hasil pembelajaran ke PD Dikti Laporan Hasil Pembelajaran	Template Prosedur Aplikasi Fider Dikti
		2. Membuat prosedur-prosedur yang dibutuhkan untuk pengelolaan pembelajaran (contoh: prosedur pengisian KRS, prosedur pengelolaan hasil belajar mahasiswa, dsb)	Dokumen Prosedur yang berkaitan dengan Pengelolaan Pembelajaran	Template Prosedur Formulir yang dibutuhkan untuk lampiran prosedur
5	Dosen	Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS yang telah disusun.	Paket RPS Berita Acara Perkuliahan	Formulir RPS, RT, dan RP Formulir BAP

### III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan 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 evaluasi internal terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran	Surat usulan yang berisi nama Tim Auditor Internal	Formulir Kesiapan Mengaudit
		2. Menugaskan Kabag. Monev 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 Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 auditerkait dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		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	Evaluasi Tindak Lanjut
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		3. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tindak Lanjut

### III.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan 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 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.	Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran hasil revisi	
		3. Melakukan langkah proses	Draf dokumen	

		penetapan standar terkait yang lebih tinggi sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru hasil revisi.	Standar Pengelolaan Pembelajaran hasil revisi	
		4. Melakukan langkah-langkah peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah direvisi. Laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<i>Template Standar</i>



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](http://www.ukmc.ac.id)**