

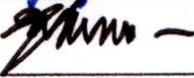
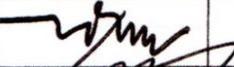


MANUAL SPMI STANDAR PENDIDIKAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020**



MANUAL STANDAR PENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda tangan		
1	Perumusan	Dr. Purwo Susongko, M.Pd	Wakil Rektor 1		
2	Persetujuan	Dr. Fajar Ari Sudewo, M.H	Ketua Senat		
3	Penetapan	Prof. Dr. Fakhruddin, M.Pd	Rektor		
		Dr. Imawan Sugiharto, M.H	Ketua YPP		
4	Pengendalian	Dr. Beni Habibi, M.Pd	Kepala LPMU		

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL 2020

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Dartar Isi	3
Visi Misi dan Tujuan	4
Tujuan Manual	5
Ruang Lingkup Manual	5
Definisi Istilah	5
1. Manual Penetapan Standar	8
1.1 Tujuan Penetapan Standar	8
1.2 Luas Lingkup Penetapan Standar	8
1.3 Langkah Penetapan Standar	8
2. Manual Pelaksanaan Standar	10
2.1 Tujuan Pelaksanaan Standar	10
2.2 Luas Lingkup Pelaksanaan Standar	10
2.3 Langkah Pelaksanaan Standar	10
3. Manual Evaluasi Standar	12
3.1 Tujuan Evaluasi Standar	12
3.2 Luas Lingkup Evaluasi Standar	12
3.3 Langkah Evaluasi Standar	12
4. Manual Pengendalian Standar	14
4.1 Tujuan Pengendalian Standar	14
4.2 Luas Lingkup Pengendalian Standar	14
4.3 Langkah Pengendalian Standar	14
5. Manual Peningkatan Standar	16
5.1 Tujuan Peningkatan Standar	16
5.2 Luas Lingkup Peningkatan Standar	16
5.3 Langkah Peningkatan Standar	16
Referensi	17

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-01/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. VISI, MISI, TUJUAN

1.1 VISI

Universitas Pancasakti Tegal memiliki visi : " Mewujudkan Universitas yang Unggul di Bidang Literasi dan Berwawasan Global Pada Tahun 2028"

1.2 MISI

Misi Universitas Pancasakti Tegal adalah:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan yang berorientasi pada pengembangan literasi;
2. Menyelenggarakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Mengembangkan jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional dan internasional.

1.3 TUJUAN

Dalam upaya pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, tujuan Universitas Pancasakti Tegal ditetapkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya lulusan yang mempunyai kemampuan dalam pengembangan literasi masyarakat;
2. Dihasilkannya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan seni, dalam rangka mendukung literasi masyarakat; dan
3. Terjalannya jaringan kerja sama untuk meningkatkan kapasitas dan daya saing Universitas di tingkat nasional maupun internasional.

II. Tujuan Manual Standar Pendidikan

Tujuan disusunannya Manual Standar Pendidikan ini adalah untuk

menjamin terlaksannya siklus PPEPP (Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan) pada Standar Standar Pendidikan.

III. Luas Lingkup Manual

Manual ini berlaku untuk standar Standar Pendidikan disetiap units dilingkungan UPS Tegal

IV. Definisi Istilah

1. 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.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Key Performance Indicator adalah pengukuran yang bersifat kuantitatif dan mencerminkan faktor-faktor yang merupakan kunci keberhasilan berjalannya organisasi. Pada umumnya, Indikator yang ditetapkan dan diukur dalam KPI merupakan kesepakatan dari semua pihak yang berkaitan.
4. Studi Pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
5. Uji Publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kualitas standar yang ditetapkan.
6. Review: Tindakan perbaikan terhadap konsep standar yang telah dilakukan uji publik.
7. Merancang standar olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
8. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar ke

dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

9. Penetapan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan dapat berlaku.
10. Pelaksanaan Standar adalah tindakan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan di setiap units di UPS.
11. Evaluasi Standar adalah tindakan kegiatan evaluasi pada standar yang ditetapkan dan dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal.
12. Penendalian Standar adalah tindakan kegiatan untuk mengendalikan pelaksanaan standar yang dilaksanakan pada setiap units di UPS Tegal
13. Peningkatan Standar adalah tindakan kegiatan untuk melakukan peningkatan standar yang telah ada dengan melakukan kajian dari standar pencapaian standar.
14. Units adalah setiap aras ada di lingkungan UPS Tegal seperti Pascasarjana, Fakultas , Program Studi, Badan, Biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
16. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknis, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di universitas.

V. Prosedur Pelaksanaan dan Form

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen/Form Terkait
1	Rektor membentuk Tim Adhok	<ul style="list-style-type: none">• Rektor• WR I• Kepala LPMU	Surat Tugas Rektor
2	Tim Adhok melakukan kajian	<ul style="list-style-type: none">• Tim Adhok	<ul style="list-style-type: none">• Dokumen Draf

	merumuskan dan membuat manual standar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir
		<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
3	Tim Adhok melaporkan hasil	<ul style="list-style-type: none"> • Tim Adhok • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
4	Kepala LPMU melaporkan hasil Rektor	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • WR III • Kepala LPMU • Tim Adhok 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
5	Penetapan Manual Standar Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Senat • Rektor • WR I • Kepala LPMU • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Manual Pendidikan • SK Penetapan • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSE PEMBELAJARAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

II. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar proses Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran;
3. Diperbaharui setelah dilakukan evaluasi.

III. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menjadikan visi misi UPS Tegal sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Kepala LPMU - Kepala LP3 - Dekan - Ka Prodi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Statuta Universitas • Renstra Universitas • Renstra Fakultas • Renstra Program Studi
2	Menjabarkan Proses Pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan literasi sains dan teknologi, semangat nilai Pancasila dengan mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Kepala LPMU • Kepala LP3 • Dekan • Ka Prodi • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir
3	Mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak	<ul style="list-style-type: none"> - WR I - Kepala LPMU - Kepala LP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Daftar Hadir

	dibuatkan standar Proses Pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Ka Prodi - Tim Adhoc 	
4	Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Kepala Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
5	Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Kepala Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Proses Pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Program Studi - LP3 - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
7	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi;	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala LP3 - Dekan - Kepala Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir
8	Merumuskan draf standar Proses Pembelajaran dengan komponen, <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Kepala Program Studi - Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
9	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor - Kepala LP3 - Tim Adhoc - Dekan - Ka Prodi 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi Kerja • Formulir • Dokumen Standar Proses Pembelajaran
10	Rumuskan kembali pernyataan standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9;	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Kepala Program Studi - Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir • Internal Record
11	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	<ul style="list-style-type: none"> - WR I - Tim Adhoc - Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara • Dokumen Hasil • Daftar Hadir
12	Sahkan dan berlakukan standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	<ul style="list-style-type: none"> - Rektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penetapan Standar Kompetensi • SK Penetapan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSE PEMBELAJARAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi Standar Proses Pembelajaran.

II. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap unit di aras UPS Tegal;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran;
3. Dilaksanakan setiap tahun.

III. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • LP3 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengecekan kesiapan
3	Mendistribusikan dokumen Standar Proses Pembelajaran dan formulir terkait	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • BAU 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP, • instruksi kerja, Dokumen Standar Proses Pembelajaran

4	Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Pimpinan Units • Seluruh civitas akademika 	<ul style="list-style-type: none"> •
5	Dokumentasi Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran pada setiap units diaras UPS Tegal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Capaian • SOP
6	Pelaporan melaksanakan Standar Proses Pembelajaran pada setiap units diaras UPS Tegal ke pimpinan units	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala LPMU • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelaksanaan • Berita acara penyerahan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Proses Pembelajaran sehingga standar dapat tercapai / terpenuhi.

II. Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran

III. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Proses Pembelajaran;	- Rektor	- Surat Tugas
2	Penugasan Tim Auditor	- Rektor	- Surat Tugas
3	Penyiapan administrasi untuk kegiatan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • LPMU • Auditor • Pemimpin Units di 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal, • SK Auditor, • Dokumen Standar Proses Pembelajaran, • Hasil Pelaksanaan Standar, • Formulir Monitoring dan Evaluasi

4	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran,	- Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Berita monitoring evaluasi acara • Hasil M & E
3	Pelaporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran,	- Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Berita monitoring evaluasi acara • Hasil M & E
4	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Standar Proses Pembelajaran,	- Kepala Badan Penjaminan Mutu	- Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

II. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.

III. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim Pengendalian dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran;	- Rektor	- Surat Tugas
2	Pelaksanaan pengendalian terhadap hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> • WRI • LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Pengawasan • Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan
3	Pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen;	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Berita acara

		<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan Unit 	penyerahan <ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir
4	Penyusunan program kegiatan terkait Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir

	UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL	NO DOK	MM-02/SPMI_UPS/01/01
		Revisi	01
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tgl Terbit	4 Januari 2020
		Halaman	1

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

II. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Proses pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran

III. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pembentukan tim adhoc Pengkajian dan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor 	- Surat Tugas
2	Pelaksanaan evaluasi hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Pengendalian • Daftar Hadir
3	Uji Publik hasil peningkatan Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Tim adhock • Dekan Ka Prodi • LP3 	<ul style="list-style-type: none"> •

4	Pelaksanaan rapat tinjauan manajemen;	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Kepala LPMU • WR I • Pimpinan Units 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Proses Pembelajaran • Daftar Hadir
5	Pengajuan perubahan isi Standar Proses Pembelajaran;	<ul style="list-style-type: none"> • WR I • Kepala LPMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
6	Pengesahan Perubahan Dokumen Standar Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Rektor • Senat Universitas • Kepala LPMU • WR I • Tim Adhoc 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Hasil Peningkatan Standar Proses Pembelajaran • Berita Acara • Daftar Hadir

IV. Referensi

1. Undang-Undang no 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Pedoman SPMI Kemenristekdikti 2018

7. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UPS Tegal 2018
8. Rencana Strategis (Renstra) UPS Tegal 2018
9. Pedoman Akademik UPS Tegal