

BUKU IV :
STANDAR PENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)



PASCASARJANA

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2020

BUKU IV

DOKUMEN KEBIJAKAN STANDAR PENDIDIKAN



Berdasarkan SK Direktur Pascasarjana UNP Nomor: 409/UN35.9/AK/2020,
Tanggal 13 Maret 2020
tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Pascasarjana Universitas Negeri Padang

**Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan
Peningkatan (P P E P P)**

PASCASARJANA

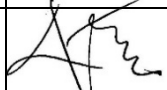
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2020

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG	Kode/No : MM.UN35.9/2020/004
		Tanggal : Maret 2020
	DOKUMEN MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN PASCASARJANA UNIVERSITAS NEGERI PADANG	Revisi : 0
		Halaman : i dari 72

**LEMBAR PENGESAHAN KEBIJAKAN
STANDAR PENDIDIKAN PASCASARJANA**



Tahap	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Penetapan	Prof. Yenni Rozimela, M.Ed., Ph.D.	Direktur		13 Maret 2020
Persetujuan	Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.	Wakil Direktur I		13 Maret 2020
Pengendalian	Prof. Dr. Dedi Hermon, M.P.	Wakil Direktur II		13 Maret 2020
Pemeriksaan	Dr. Darmansyah, M.Pd.	Ketua GPM		13 Maret 2020
Perumusan	Tim Perumus			

Tim Perumus:

Prof. Yenni Rozimela, M.Ed., Ph.D.
(Direktur Pascasarjana Universitas Negeri Padang)

Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
(Wakil Direktur I Pascasarjana)

Prof. Dr. Dedi Hermon, M.P.
(Wakil Direktur II Pascasarjana)

Prof. Dr. Azwar Ananda, M.A.
(Dosen Pascasarjana)

Prof. Dr. Mudjiran, M.S., Kons.
(Dosen Pascasarjana)

Prof. Nurhizrah Gistituati, M.Ed., Ed.D.
(Dosen Pascasarjana)

Tim Penyusun:

Dr. Darmansyah, M.Pd.
(Ketua)

Azmi Fitriisia, M.Hum, Ph.D.
(Sekretaris)

Anggota:

Prof. Dr. Ahmad Fauzan
(Koordinator Program Doktor Program Studi Ilmu Pendidikan)

Prof. Dr. Eri Barlian, M.S.
(Koordinator Program Doktor dan Magister Program Studi Ilmu Lingkungan)

Prof. Dr. Agusti Efi, M.A.
(Koordinator Program Studi Pendidikan IPS)

Dr. Fetri Yeni J, M.Pd.
(Koordinator Program Studi Teknologi Pendidikan)

Dr. Andromeda, M.Si.
(Koordinator Program Studi Pendidikan Profesi Guru)

Desain Sampul dan Tata Letak:

Dr. Darmansyah, M.Pd.

Editor:

Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
Prof. Dr.Dedi Hermon, M.P.
Prof. Nurhizrah Gistituati, M.Ed., Ed.D.
Prof. Dr. Mudjiran, M.S., Kons.
Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
Prof. Dr. Azwar Ananda, M.A.
Prof. Dr. Eri Barlian, M.S.

Penerbit:

Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana UNP
(GPM Pascasarjana UNP)

**DOKUMEN KEBIJAKAN MUTU STANDAR PENDIDIKAN
PASCASARJANA UNP****Sekretariat:**

Mira Gusniwati, A.Md.
Drs. Bambang Supriadi
Novita Eka Dewi, S.E.
Evi Handayani, S.IP.
Diki Atmarizon, M.Pd.
Dedy Kurniawan, M.Kom.
Faizal Muchtar

Redaksi

Cetakan pertama, Maret 2020
© Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Standar Pendidikan Pascasarjana Universitas Negeri Padang (Pascasarjana UNP) tahun 2020. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Universitas Negeri Padang (UNP) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Pascasarjana UNP sebanyak 32 standar, yang dikelompokkan menjadi standar SNDikti terdiri dari 24 standar yaitu: 8 standar pendidikan dan pembelajaran; 8 standar penelitian; dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; serta standar non SNPT yang terdiri dari 8 standar yaitu: standar identitas (visi, misi, dan tujuan); standar tata kelola dan kerjasama; standar mahasiswa dan lulusan; standar sumber daya manusia; standar sarana dan prasarana; standar keuangan; standar sistem informasi; serta standar mutu tesis dan disertasi.

Manual SPMI Pascasarjana UNP ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Peraturan dan atau Keputusan Badan terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Pascasarjana UNP sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal.

Ketersediaan Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Pascasarjana UNP.

Padang, Maret 2020

Ketua GPM,

Dr. Darmansyah, M.Pd.

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	I
Tim Perumus dan Penyusun	ii
Kata Pengantar	5
Daftar Isi	6
BAB I : Pendahuluan	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI Pascasarjana..	11
C. Siklus SPMI Pascasarjana	11
D. Cakupan Manual SPMI	12
BAB II : A. Visi, Misi, Tujuan, Motto Pascasarjana UNP.....	13
B. Dasar Hukum Penetapan Standa SPMI Standar Pendidikan Pascasarjana UNP	13
BAB III: Standar Turunan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (DIKTI): Standar Pendidikan	15
I. Standar Kompetensi Lulusan	15
a. Tujuan	15
b. Ruang Lingkup	16
c. Definisi Istilah	16
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Kompetensi Lulusan	16
1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	16
2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	17
3. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	18
4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	19
5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	20
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Kompetensi Lulusan	21
f. Catatan	21
II. Standar Isi Pembelajaran	22

a. Tujuan	22
b. Ruang Lingkup	22
c. Definisi Istilah	22
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Isi Pembelajaran	23
1. Penetapan Standar Isi Pembelajaran	24
2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	24
3. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	26
4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	27
5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	27
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Kompetensi Lulusan	28
f. Catatan	28
III. Standar Proses Pembelajaran	29
a. Tujuan	29
b. Ruang Lingkup	29
c. Definisi Istilah	29
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Proses Pembelajaran	30
1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	30
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	31
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	31
4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	32
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	33
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Proses Pembelajaran	34
f. Catatan	35
IV. Standar Penilaian Pembelajaran	35
a. Tujuan	35
b. Ruang Lingkup	35
c. Definisi Istilah	36
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Penilaian Pembelajaran	36

1. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	36
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	37
3. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	38
4. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	39
5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	40
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Penilaian Pembelajaran	41
f. Catatan	41
V. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	42
a. Tujuan	42
b. Ruang Lingkup	42
c. Definisi Istilah	43
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	43
1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	43
2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	44
3. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	45
4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	46
5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	47
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	48
f. Catatan	48
VI. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	49
a. Tujuan	49
b. Ruang Lingkup	49
c. Definisi Istilah	50
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	50
1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	50
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	51
3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	52
4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ...	43
5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	54

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	55
f. Catatan	55
VII. Standar Pengelolaan Pembelajaran	56
a. Tujuan	56
b. Ruang Lingkup	56
c. Definisi Istilah	57
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Pengelolaan Pembelajaran	57
1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	57
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	58
3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	59
4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	60
5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	61
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Pengelolaan Pembelajaran	62
f. Catatan	62
VIII. Standar Pembiayaan Pembelajaran	63
a. Tujuan	63
b. Ruang Lingkup	63
c. Definisi Istilah	63
d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus Pembiayaan Pembelajaran	64
1. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	64
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	65
3. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	66
4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	67
5. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	68
e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual Pembiayaan Pembelajaran	69
f. Catatan	69
Daftar Pustaka	70

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Universitas Negeri Padang dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Universitas Negeri Padang di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
5. Pascasarjana UNP dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Peraturan Direktur Pascasarjana UNP Nomor 409/UN35.9/AK/2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pascasarjana UNP, kemudian membentuk Gugus Penjaminan Mutu (GPM) untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI Pascasarjana UNP

Tujuan penyusunan manual SPMI Pascasarjana UNP ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Pascasarjana UNP. Manfaat Dokumen Manual SPMI Pascasarjana UNP untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/ atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing- masing;
2. Menunjukkan cara mencapai visi Pascasarjana UNP yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI Pascasarjana UNP yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Pascasarjana UNP dapat dan telah siap dilaksanakan.

Standar dalam SPMI Pascasarjana UNP berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI Pascasarjana UNP tersebut juga berbeda.

C. Siklus SPMI Pascasarjana dan Mekanisme SPMI Pascasarjana UNP diawali

dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar PT yang Ditetapkan oleh Pascasarjana UNP;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar PT yang Ditetapkan oleh Pascasarjana UNP;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar PT yang terdiri atas SN Dikti dan Standar PT yang Ditetapkan oleh Pascasarjana UNP;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar PT yang Ditetapkan oleh Pascasarjana UNP yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan

5. Peningkatkan (P) Standar PT, yaitu kegiatan perbaikan Standar PT yang terdiri atas SN Dikti dan Standar PT yang Ditetapkan oleh Pascasarjana UNP, agar lebih tinggi daripada Standar PT yang telah ditetapkan.



Gambar 1. Siklus SPMI

SPMI Pascasarjana UNP ditetapkan dalam peraturan Direktur Pascasarjana UNP setelah terlebih dahulu disetujui Direktur Pascasarjana UNP. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh Pascasarjana UNP, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh Pascasarjana UNP (*continuous improvement*).

D. Cakupan Manual SPMI

Dokumen manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, maupun pada Pascasarjana UNP. Dokumen manual SPMI Pascasarjana UNP memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI Pascasarjana UNP;
2. Ruang lingkup manual SPMI Pascasarjana UNP:
 - a. Manual penetapan standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
 - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
 - c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
 - d. Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
 - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
3. Definisi/Istilah dalam manual SPMI Pascasarjana UNP;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI Pascasarjana UNP;
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan manual SPMI Pascasarjana UNP;
6. Catatan.

BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Visi, Misi, Tujuan, Motto Pascasarjana UNP

Visi:

Menjadi Pascasarjana yang unggul dan bermartabat dalam bidang multidisiplin di Asia.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas dalam bidang multidisiplin.
2. Mengembangkan riset dalam bidang multidisiplin untuk menghasilkan inovasi.
3. Menransformasikan hasil riset untuk peningkatan kualitas pembelajaran dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menerapkan tata kelola Pascasarjana yang bermutu.
5. Menyelenggarakan kerjasama yang produktif dan relevan dengan bidang ilmu multidisiplin.

Tujuan:

1. Dihasilkannya lulusan yang unggul dan berkarakter.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas riset yang inovatif dalam bidang multidisiplin.
3. Meningkatnya kualitas sumberdaya manusia yang berdampak terhadap kesejahteraan masyarakat.
4. Terwujudnya tata kelola Pascasarjana yang transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil.
5. Meningkatnya kuantitas dan kualitas kerjasama yang produktif yang relevan dalam bidang ilmu multidisiplin.

Motto Pascasarjana: *“Building Future Scientists and Scholars”*

Motto ini diartikan bahwa: “Pascasarjana yang menghasilkan ilmuan dan sarjana berkualitas di masa depan”

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Pascasarjana UNP

Manual SPMI Pascasarjana UNP disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI Universitas Negeri Jakarta, sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
- h. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- i. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- j. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- k. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

BAB III

MANUAL SPMI PASCASARJANA UNP

**STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI):
STANDAR PENDIDIKAN**

- I. Standar Kompetensi Lulusan
- II. Standar Isi Pembelajaran
- III. Standar Proses Pembelajaran
- IV. Standar Penilaian Pembelajaran
- V. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- VI. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- VII. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- VIII. Standar Pembiayaan Pembelajaran

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Penetapan Kompetensi Lulusan

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan Pascasarjana UNP
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

b. Ruang lingkup:

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan dalam lingkungan Pascasarjana UNP.

- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan dalam lingkungan Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan dalam lingkungan Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan dalam lingkungan Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu (SPM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul Ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- (i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Ketua GPM untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Pascasarjana UNP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan:

- (a) Program Studi, Pascasarjana, dan Universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- (b) Program Studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

- (d) Program Studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (e) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur.
- (f) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (g) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap program studi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan dalam melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Auditor melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim auditor menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Gugus Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim Auditor hasil evaluasi

pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim auditor memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP menginstruksikan kepada Ketua GPM untuk membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul Ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan ditingkat universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP menginstruksikan kepada Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.

- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan,

dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pembelajaran.

b. Ruang lingkup:

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan dalam Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan dalam Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan dalam Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan dalam Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran

- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- 7) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan untuk pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar isi pembelajaran

ke Ketua GPM untuk dikaji , disetujui, dan diterapkan di Pascasarjana UNP

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari GPM, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke GPM.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (e) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.

- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dalam lingkungan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul Ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran ditingkat universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Direktur Pascasarjana UNP menginstruksikan kepada Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Isi Pembelajaran

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

III. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

3. Penetapan Proses Pembelajaran:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam

mengendalikan standar proses pembelajaran

- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- 7) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar proses pembelajaran ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.

- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran:

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (e) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit

pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran

Pascasarjana UNP.

- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjamian Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar

proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.

- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran:

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Proses Pembelajaran

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

IV. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

4. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran:

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 1) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 2) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pembelajaran.

b. Ruang lingkup:

- 1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur

yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

- 3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran.
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran.
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran.
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran.
- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian pembelajaran

1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas,

ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran.

- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran.
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui ketua GPM.
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (c) Koordinator Progran Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (d) Koordinator Progran Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (e) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.

- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi

pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Penilaian pembelajaran

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat

- capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainya.
 - (k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran ditingkat Universitas.
 - (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
 - (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.
 - (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
 - (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.
 - (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP

melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran:

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian

pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

V. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen dan tenaga kependidikan.

b. Ruang lingkup:

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Dosen dan tenaga kependidikan

1) Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang

diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- (i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan:

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada

Direktur Pascasarjana.

- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit

pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP

- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (m) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ditingkat Universitas.
- (n) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standardosen dan tenaga kependidikan.
- (o) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.
- (p) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalianstandar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (q) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.
- (r) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standardosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk

teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Dosen dan tenaga kependidikan:

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen

dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

6. Penetapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar

yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Program Studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan

disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.

- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit

pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat

capaiannya.

- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainya.
- (k) Tim Penjaminan Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standarsarana dan prasarana pembelajaran.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan

rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

VII. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

7. Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan

pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
- (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
- (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran:

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- (d) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (e) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.
- (f) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan

kepada Direktur Pascasarjana UNP

- (g) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat

program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP

- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.
- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjamian Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi

- pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.
 - (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
 - (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke

seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran:

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

VIII. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

8. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Tujuan:

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Pascasarjana UNP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan pembelajaran.

b. Ruang Lingkup:

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di Pascasarjana UNP.

c. Definisi Istilah:

- 1) Manual SPMI Pascasarjana UNP adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan

dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran

- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Ketua GPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Pascasarjana UNP
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Direktur

- Pascasarjana UNP melalui ketua GPM
- (j) Direktur Pascasarjana UNP menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Ketua GPM untuk dikaji, disetujui dan diterapkan di Pascasarjana UNP
 - (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Direktur Pascasarjana, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Direktur Pascasarjana.
 - (l) Direktur Pascasarjana menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Pascasarjana UNP
 - (m) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan Direktur Pascasarjana UNP dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran:

- (a) Program studi dan Pascasarjana UNP menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- (b) Program studi dan Pascasarjana UNP menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- (c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- (d) Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- (e) Program studi dan Pascasarjana UNP mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Pascasarjana UNP.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana.
- (g) Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur Pascasarjana UNP
- (h) Direktur Pascasarjana UNP mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap prodi untuk dikaji oleh Gugus Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran:

- (a) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan Pascasarjana.
- (b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur Pascasarjana UNP membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dan Pascasarjana UNP.
- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (k) Gugus Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta Pascasarjana UNP.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP untuk ditindaklanjuti.

- (n) Direktur Pascasarjana UNP dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (o) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP memerintahkan Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- (b) Ketua GPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP Menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (e) Direktur Pascasarjana UNP atas usul ketua GPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim Penjaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Pascasarjana UNP.
- (g) Tim Penjaminan Mutu mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim Penjamian Mutu membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran ditingkat Universitas.
- (l) Gugus Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standarpembiayaan pembelajaran.
- (m) Gugus Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (n) Ketua GPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana

UNP kepada Direktur Pascasarjana UNP.

- (o) Direktur Pascasarjana UNP dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (p) Direktur Pascasarjana UNP menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran:

- (a) Direktur Pascasarjana UNP menginstruksikan Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (b) Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (c) Ketua GPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur Pascasarjana UNP menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Pascasarjana UNP.
- (e) Tim Peningkatan Standar mengkaji rekomendasi Direktur Pascasarjana UNP tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Pascasarjana UNP.
- (f) Tim Peningkatan Standar membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (g) Tim Peningkatan Standar membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua GPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur Pascasarjana UNP melalui Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur Pascasarjana UNP atas masukan Wakil Direktur Pascasarjana UNP Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur Pascasarjana UNP bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke

seluruh unit-unit di lingkungan Pascasarjana UNP.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- 1) Direktur Pascasarjana UNP
- 2) Wakil Direktur Pascasarjana UNP
- 3) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- 4) Ketua Unit Penjaminan Mutu
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran

f. Catatan:

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Pascasarjana UNP.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pascasarjana UNP.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statutap Pascasarjana UNP.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.