

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta






Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

## MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Venny Vidayanti, S.Kep.Ns., M.Kep	Ketua Tim Perumus SPMI		8 September 2020
2. Pemeriksaan	Prof. dr. Santoso, MSS, Sp.OK	Ketua Tim Pemeriksa		22 September 2020
3. Persetujuan	Dr. Aryanto Nugroho, SKM,M.Sc	Ketua Senat Universitas		30 September 2020
4. Penetapan	Tri Pomo Hendratno, ST	Ketua Pengurus Yayasan		16 Oktober 2020
5. Pengendalian	Sri Hasta Mulyani,S.Kom,M.Kom	Ketua Audit Mutu Internal		16 Desember 2020

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

<p>1. Tujuan dan Maksud Manual Pengelolaan Pembelajaran</p>	<p>Dokumen Manual Pengelolaan Pembelajaran Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO) berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.</li> <li>c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.</li> </ol>
<p>2. Luas Lingkup Manual Pengelolaan Pembelajaran</p>	<p>Dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana yang diwajibkan dalam Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan <i>stakeholder</i> yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>).</p> <p>Berkaitan dengan hal tersebut SPMI yang disusun UNRIYO meliputi kegiatan SPMI di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat mengadopsi Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 dengan tujuan memudahkan Pengelolaan implementasi SPMI dan Pengelolaan akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>Dalam implementasi SPMI di bidang pendidikan diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman bagaimana Standar Pengelolaan Pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UNRIYO yang dilengkapi dengan Prosedur Operasional Baku (BOP) dan Formulir Pengelolaan Pembelajaran. Standar Pengelolaan Pembelajaran di UNRIYO mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran seperti yang diamanatkan dalam Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) Pasal 38 (2)</p> <p>Pengelolaan Pembelajaran di UNRIYO melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan yang diimplementasikan secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu Berkelanjutan (<i>kaizen</i> atau <i>continuous quality improvement</i>) yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan UNRIYO, Renstra UNRIYO serta Kebijakan SPMI UNRIYO dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.</p>
3. Rincian yang Harus Dikerjakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

4. Pihak yang Bertanggung Jawab	<p>a. Penyusunan standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</p> <p>b. Pengesahan standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh pimpinan yang menjadi ruang lingkup isi standar.</p> <p>c. Pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</p> <p>d. Evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh auditor internal, unit SPMI dan/atau jajaran pimpinan</p> <p>e. Pengendalian standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh Tim SPMI PT atau Unit khusus SPMI dengan melibatkan pimpinan Universitas Respati Yogyakarta dan semua unit, para dosen, dan karyawan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.</p> <p>f. Peningkatan dan pengembangan standar Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.</p>
5. Uraian Pekerjaan yang Harus Dilaksanakan Sesuai Manual Pengelolaan Pembelajaran	<p><b>a. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Jadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>2) Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>kegiatan Pengelolaan Pembelajaran (Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4) Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>Strength, Weakness, Opportunity, Threat</i> (SWOT) Analysis.</li> <li>5) Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6) Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan melakukan penyesuaian terhadap visi dan misi universitas.</li> <li>7) Rumuskan <i>draf</i> awal Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).</li> <li>8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>9) Rumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8</li> <li>10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan</li> </ol>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11) Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2) Sosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</li> <li>3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol> <p><b>c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Kegiatan evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan oleh auditor internal, jajaran Pimpinan atau Unit SPMI di dalam unit/bagian itu sendiri dengan langkah-langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit</li> <li>2) Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit</li> <li>3) Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran, termasuk dokumen</li> </ol>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>yang harus disiapkan.</p> <p>4) Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>5) Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif.</p> <p>6) Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran <b>mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>b) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran <b>melampaui</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>c) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran <b>belum mencapai</b> indikator standar yang ditetapkan</li> <li>d) Pelaksanaan standar <b>menyimpang</b> dari isi standar yang ditetapkan</li> </ol> <p>7) Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit.</p> <p>8) Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 6c dan 6d.</p> <p>9) Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>2) Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>3) Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan</li> </ol> </li> </ol>
--	---



	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>telah <b>mencapai</b> indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>meningkatkan pencapaian</b> Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>b. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah <b>melampaui</b> indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>mempertahankan pelampauan</b> Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>c. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>belum mencapai</b> indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>d. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan <b>menyimpang</b> dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah <b>melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan</b> isi Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>4) Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut.</p> <p>5) Khusus untuk poin 3c dan 3d, rencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat <i>time table</i> kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya.</p> <p>6) Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk</p>
--	---

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3) Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.</p> <p>4) Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>
6. Uraian Bagaimana dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan.	<p><b>a. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</p> <p>2) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran sudah dievaluasi dan membutuhkan peningkatan sehingga diperlukan suatu Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.</p> <p><b>b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.</p> <p><b>c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran dievaluasi secara berkala oleh pihak yang berkompeten dan berwenang untuk melakukan evaluasi tersebut.</p> <p>2) Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p><b>d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran sudah dievaluasi dan mendapatkan hasil evaluasi sehingga perlu dilakukan tindak lanjut untuk</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

	<p>menjamin tercapainya isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>2) Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p><b>e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>1) Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya.</p> <p>2) Ketika hasil evaluasi sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran menunjukkan bahwa pelaksanaannya sudah mencapai bahkan melampaui isi standar maka isi standar perlu ditingkatkan tujuannya tanpa menunggu siklusnya;</p> <p>3) Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>
7. Rincian Formulir/Borang/ Proforma yang Harus Dibuat dan Digunakan Sebagai Bagian Dari Manual SPMI.	<p>1. Formulir monev kompetensi</p> <p>2. Formulir monev perencanaan pembelajaran</p> <p>3. Formulir monev SAP</p> <p>4. Formulir monev Soal</p> <p>5. Formulir monev Nilai</p> <p>6. Formulir monev kontrak perkuliahan</p>

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	No. Dokumen	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

### REKAM JEJAK DOKUMEN

NO	Judul Dokumen	Revisi Ke-	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	03	22 Maret 2017	MANUAL/A.01/SPMI/III/2017
2	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	04	27 Februari 2019	MANUAL/A.02/SPMI/II/2019
3	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	05	16 Oktober 2020	MANUAL/A.02/SPMI/X/2020