

MANUAL STANDAR PROSES 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 PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020

MANUAL STANDAR PROSES 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 PROSES PEMBELAJARAN	No. Revisi	05
		Tgl. Berlaku	16 Oktober 2020


<p>1. Tujuan dan Maksud Manual Proses Pembelajaran</p>	<p>Dokumen Manual Proses Pembelajaran Universitas Respati Yogyakarta (UNRIYO) berfungsi sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Proses Pembelajaran. b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Proses Pembelajaran sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu. c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Proses Pembelajaran, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
<p>2. Luas Lingkup Manual Proses 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 proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMI-PT.</p> <p>Dalam implementasi SPMI di bidang pendidikan diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual Proses Pembelajaran sebagai</p>

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

	<p>pedoman bagaimana Standar Proses Pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di UNRIYO yang dilengkapi dengan Prosedur Operasional Baku (POB) dan Formulir Proses Pembelajaran. Standar Proses Pembelajaran di UNRIYO meliputi Standar Karakteristik Proses Pembelajaran, Standar Perencanaan Proses Pembelajaran, Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran dan Standar Beban Mahasiswa seperti yang diamanatkan dalam Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) Pasal 10 (2)</p> <p>Proses 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"> 1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran 2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran 4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran 5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
4. Pihak yang Bertanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan standar proses 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.

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

	<p>b. Pengesahan standar proses pembelajaran dilakukan oleh pimpinan yang menjadi ruang lingkup isi standar.</p> <p>c. Pelaksanaan standar proses pembelajaran dilakukan oleh semua pihak yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.</p> <p>d. Evaluasi standar proses pembelajaran dilakukan oleh auditor internal, unit SPMI dan/atau jajaran pimpinan</p> <p>e. Pengendalian standar proses 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 proses 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 Proses Pembelajaran	<p>a. Penetapan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Jadikan Visi dan Misi Universitas Respati Yogyakarta sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>2) Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Proses Pembelajaran (Karakteristik Pembelajaran, Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran dan Beban Mahasiswa).</p> <p>3) Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <p>4) Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>Strength, Weakness,</i></p>

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

	<p><i>Opportunity, Threat</i> (SWOT) Analysis.</p> <p>5) Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Karakteristik Pembelajaran, Perencanaan Pembelajaran, Pelaksanaan Pembelajaran dan Beban Mahasiswa terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>6) Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan melakukan penyesuaian terhadap visi dan misi universitas.</p> <p>7) Rumuskan <i>draf</i> awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> (ABCD).</p> <p>8) Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>9) Rumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8</p> <p>10) Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11) Sahkan dan berlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>b. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran</p> <p>2) Sosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</p> <p>3) Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa:</p>
--	--

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

	<p>Prosedur Kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>4) Laksanakan kegiatan penyelenggaraan proses pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.</p> <p>c. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</p> <p>Kegiatan evaluasi standar proses 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"> 1) Pelajari isi Standar Proses Pembelajaran yang akan diaudit 2) Siapkan formulir/<i>checklist</i> evaluasi dari Standar Proses Pembelajaran yang akan diaudit 3) Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Proses Pembelajaran, termasuk dokumen yang harus disiapkan. 4) Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 5) Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif. 6) Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran mencapai indikator standar yang ditetapkan b) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran melampaui indikator standar yang ditetapkan c) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran belum mencapai indikator standar yang ditetapkan d) Pelaksanaan standar menyimpang dari isi standar yang
--	---

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

	<p style="text-align: center;">ditetapkan</p> <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 Proses Pembelajaran dapat tercapai.</p> <p>d. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>2) Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>3) Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah mencapai indikator Standar Proses Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah meningkatkan pencapaian Standar Proses Pembelajaran</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah melampaui indikator Standar Proses Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pelampauan Standar Proses Pembelajaran</p> <p style="margin-left: 20px;">c. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan belum mencapai indikator Standar Proses Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan menyimpang dari isi Standar Proses Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran</p>
--	---

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

	<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>e. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>2) Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3) Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran yang baru.</p> <p>4) Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.</p>
6. Uraian Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Itu Harus Dilaksanakan.	<p>a. Penetapan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran untuk pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</p> <p>2) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Proses Pembelajaran sudah dievaluasi dan membutuhkan peningkatan sehingga diperlukan suatu Standar Proses Pembelajaran yang baru.</p> <p>b. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>Ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.</p> <p>c. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</p>

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

	<p>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Proses Pembelajaran dievaluasi secara berkala oleh pihak yang berkompeten dan berwenang untuk melakukan evaluasi tersebut.</p> <p>2) Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>d. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Ketika pelaksanaan sebuah Standar Proses Pembelajaran sudah dievaluasi dan mendapatkan hasil evaluasi sehingga perlu dilakukan tindak lanjut untuk menjamin tercapainya isi Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>2) Untuk semua Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>e. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran</p> <p>1) Ketika pelaksanaan isi setiap Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya.</p> <p>2) Ketika hasil evaluasi sebuah Standar Proses 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 Proses Pembelajaran</p>
<p>7. Rincian Formulir/Borang/ Proforma yang Harus Dibuat dan Digunakan Sebagai Bagian Dari Manual SPMI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Kontrak Belajar 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester 3. Formulir Satuan acara Perkuliahan 4. Formulir Penjadwalan kuliah 5. Formulir Presensi Dosen 6. Formulir Presensi Mahasiswa 7. Formulir Kartu Rencana Studi 8. Formulir Kartu Hasil Studi 9. Formulir Plotting Dosen

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

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Formulir Berita acara kuliah 11. Formulir perubahan jadwal kuliah 12. Formulir pengakuan presensi 13. Formulir biodata dosen 14. Formulir kesanggupan mengajar 15. Formulir Kuesioner Evaluasi Proses Pembelajaran 16. Formulir Supervisi proses pembelajaran
--	---

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

REKAM JEJAK DOKUMEN

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