

MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN



**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA
2021**



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jl. Jatiwaringin Raya No.36 Jakarta Timur. Telp (021) 8612829
Fax. (021) 8602142 Email: Info@stieswadaya.ac.id

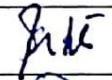
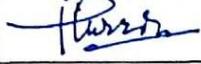
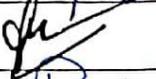
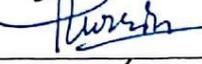
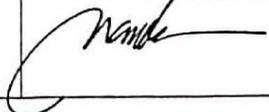
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

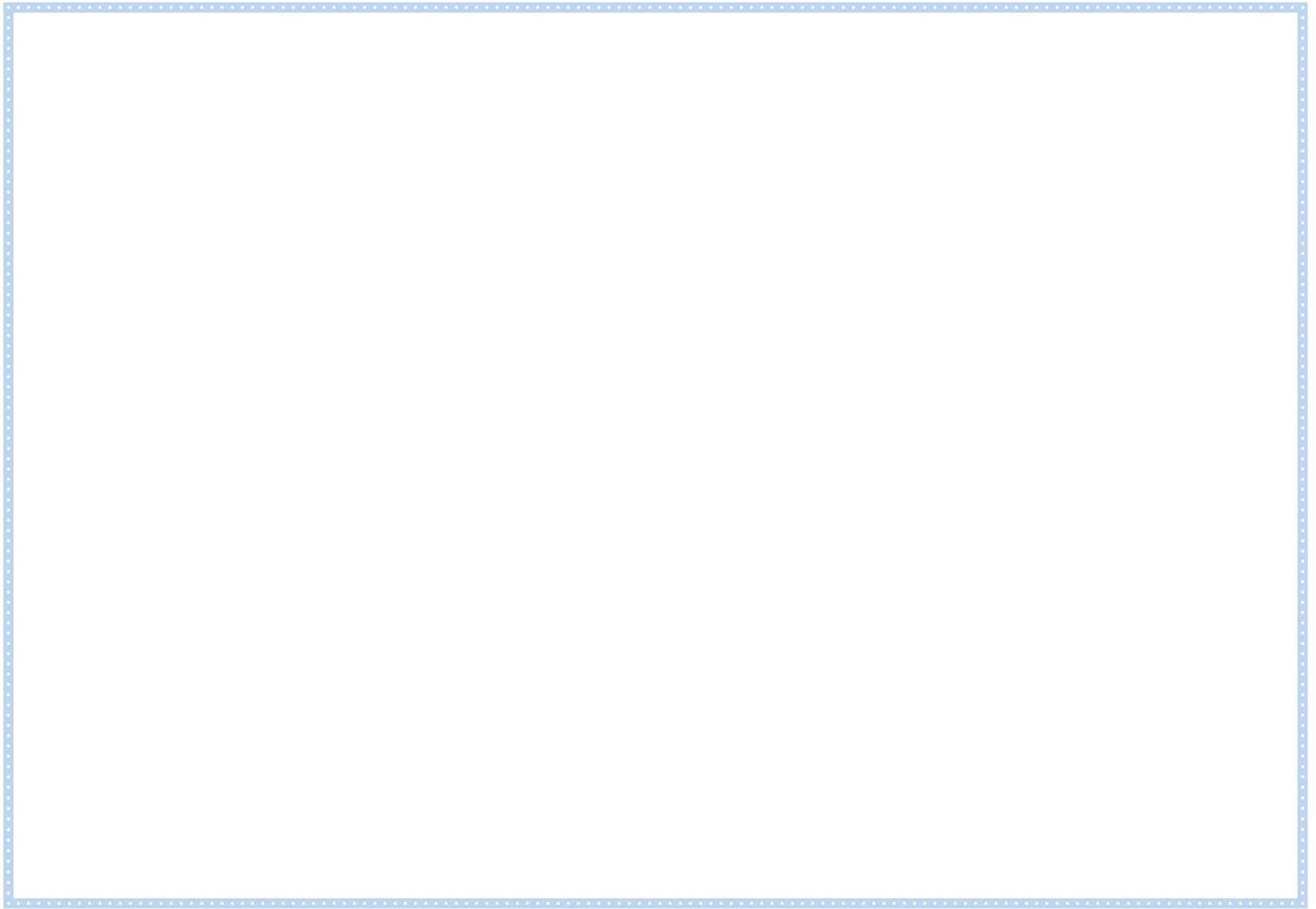
NO DOKUMEN :
STIES/DPM/MANUAL/02

TANGGAL: 2 – 08 - 2021

REVISI : 01

MANUAL SPMI

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	WAKIL KETUA I		2 – 01 - 2022
PEMERIKSA	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
PERSETUJUAN	PROF.DR.IR.MULYADI NURSI, M.SI	KETUA SENAT		2 – 01 - 2022
PENETAPAN	DR. MUHAMMAD IQBAL, M.SOC.SC	KETUA STIE SWADAYA		2 – 01 - 2022
PENGENDALIAN	IR. AZWIRDA AZIZ, M.SI	KETUA BPM		2 – 01 - 2022
MENETUJUI	RAHMATIAH AMROINI, A.Md, B.COM	KETUA YAYASAN JAKARTA		2 – 01 - 2022





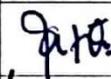
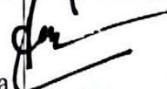
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

Jalan Raya Jatiwarigin No.36 Jakarta Timur DKI13620
Telp. HP 082258765499; 081213492151; www.stieswadaya.ac.id/
stieswadaya2010@yahoo.co

No. Dokumen: STIES/DPM/Manual/02.01	MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN	Tgl Berlaku R 01 : 02-08-2021
		Revisi 01

MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN

Pengesahan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Tim Perumus		02-08-2021
2	Pemeriksaan	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021
3	Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Mulyadi Nursi, M.Si	Ketua Senat		02-08-2021
4	Penetapan	Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc	Ketua STIE Swadaya		02-08-2021
5	Pengendalian	Ir. Azwirda Aziz, M.Si	Kepala BPM		02-08-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
1. MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	5
1) Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).....	5
2) Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).....	6
3) Manual Evaluasi Standart Kompetensi Lulusan (SKL)	7
4) Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	8
5) Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	9
2. MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	10
1) Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.....	10
2) Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	11
3) Manual Evaluasi Standart Isi Pembelajaran	12
4) Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	13
5) Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	14
3. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	15
1) Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	15
2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	16
3) Manual Evaluasi Standart Proses Pembelajaran	17
4) Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	18
5) Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	19
4. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	20
1) Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.....	20
2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	21
3) Manual Evaluasi Standart Penilaian Pembelajaran	23
4) Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	24
5) Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	25
5.1 MANUAL SPMI STANDAR DOSEN	26
1) Manual Penetapan Standar Dosen.....	26
2) Manual Pelaksanaan Standar Dosen.....	27
3) Manual Evaluasi Standart Dosen.....	30
4) Manual Pengendalian Standar Dosen	31
5) Manual Peningkatan Standar Dosen.....	32

5.2 MANUAL SPMI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	33
1) Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan.....	33
2) Manual Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan	34
3) Manual Evaluasi Standart Tenaga Kependidikan	35
4) Manual Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan	36
5) Manual Peningkatan Standar Tenaga Kependidikan	37
6. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARAN PEMBELAJARAN	38
1) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran.....	38
2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran	39
3) Manual Evaluasi Standart Sarana dan Prasaran Pembelajaran	40
4) Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran	41
5) Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasaran Pembelajaran	42
7. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	43
1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	43
2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	44
3) Manual Evaluasi Standart Pengelolaan Pembelajaran	45
4) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	46
5) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	47
8. MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN ...	48
1) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.....	48
2) Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.....	49
3) Manual Evaluasi Standart Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.....	50
4) Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.....	51
5) Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran.....	52

VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

“Menjadi salah satu Pusat Unggulan (*Center Of Excellence*) di tingkat nasional dalam ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan pada Tahun 2037”.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu ekonomi yang berwawasan kewirausahaan sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional;
2. Melaksanakan penelitian untuk mengembangkan pengetahuan dalam bidang ekonomi sesuai dengan kepentingan masyarakat dan pembangunan;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membantu memecahkan masalah ekonomi.

3. Tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya (STIES)

1. Menghasilkansarjana yang ahli dalam bidang ilmu ekonomi, memiliki sikap dan kepribadian luhur;
2. Menghasilkan pelbagai penelitian di bidang ilmu ekonomi yang adaptif dengan perkembangan zaman;
3. Mewujudkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkat pengetahuan masyarakat dalam bidang ilmu ekonomi.
4. Menjalni kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Memberdayakan STIE Swadaya sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.

1 MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah langkah-langkah untuk menetapkan SKL tingkat Sekolah Tinggi
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES 7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua STIES bertugas menetapkan SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil Ujian Kesesuaian dengan visi dan misi Sekolah Tinggi 4. Hasil studi pelacakan 5. Hasil uji publik atau sosialisasi 6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah langkah-langkah untuk melaksanakan SKL tingkat Sekolah Tinggi sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I menentukan profil lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Wakil Ketua I menyusun rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi yang meliputi sikap dan tata nilai; keterampilan khusus sesuai dengan karakteristik Sekolah Tinggi 3. Wakil Ketua I menyusun Matriks Kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Sekolah Tinggi 4. Wakil Ketua I mensosialisasikan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi kepada pemangku kepentingan internal 5. Wakil Ketua I menugaskan ketua program studi untuk menurunkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi ke dalam kurikulum program studi 6. Ketua mengesahkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Ketua Program Studi dalam penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap tersusunnya rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk <i>workshop</i> penyusunan rumusan CP tingkat Sekolah Tinggi 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 3. Dokumen rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi di Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) STIES 4. Dokumen profil Lulusan tingkat Sekolah Tinggi 5. Dokumen rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 6. Dokumen Matriks Kaitan Bahan Kajian dan CPL tingkat Sekolah Tinggi

**MANUAL EVALUASI
STANDART KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi telah dirumuskan, disosialisasikan dan di implementasikan dalam Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) STIES
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Isi SKL adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan SKL 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan CPL tingkat Sekolah Tinggi
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM bersama tim mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. BPM bersama tim melakukan evaluasi sesuai dengan isi SKL tingkat Sekolah Tinggi 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator evaluasi standar 3. BPM dan tim sebagai pelaksana evaluasi standar 4. Ketua Program Studi sebagai auditee
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa SKL tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan isi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Tim bertanggung jawab membantu BPM dalam kegiatan pengendalian standar, dan 4. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN (SKL)
TINGKAT SEKOLAH TINGGI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus SKL tingkat Sekolah Tinggi
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika SKL tingkat Sekolah Tinggi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 5 (lima) tahun 2. Selanjutnya SKL tingkat Sekolah Tinggi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu sari SKL tingkat Sekolah Tinggi secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi SKL tingkat Sekolah Tinggi adalah tindakan menilai isi rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian, dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait sebagai dasar merumuskan SKL baru 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab pelaksanaan 4. Tim bertanggung jawab membantu BPM dalam kegiatan peningkatan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan SKL tingkat Sekolah Tinggi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/<i>template</i> standar baru

2 MANUAL ISI PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN TINGKAT PROGRAM STUDI

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i> 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi program studi 4. Hasil studi pelacakan 5. Hasil uji publik dan sosialisasi 6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi yang telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah langkah-langkah untuk membuat Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipenuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi menyusun matriks Kaitan Bahan Kajian dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Tingkat program studi 2. Ketua program studi menyusun mata kuliah dan besarnya SKS (Sitem Kredit Semester) tingkat program studi 3. Ketua program studi mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi kepada pemangku kepentingan internal 4. Ketua Program studi mengadakan peninjauan standar isi pembelajaran maksimal 1 tahun sekali
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Dokumen Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 4. Dokumen Matriks Kaitan Kajian dan CPL Tingkat Program Studi 5. Dokumen mata kuliah dan besarnya SKS tingkat program studi

**MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua program studi sebagai auditee 3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
TINGKAT PROGRAM STUDI**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dibuat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran Tingkat Program Studi dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

3 MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Pembelajaran 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil studi pelacakan 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIES 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Pembelajaran

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Pembelajaran telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RPS <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Sekolah Tinggi b) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun RPS matakuliah tingkat Program Studi c) Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau workshop untuk menyusun soal UTS dan UAS 2. Wakil Ketua 1 menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama Tim, ketua program studi dan Penjaminan Mutu. 3. Ketua program studi menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai 4. Ketua TU program studi melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran 5. Ketua TU program studi mengajukan permohonan saran prasarana pembelajaran kepada Wakil Ketua II melalui Ketua Program Studi 6. Dosen mempersiapkan kontrak perkuliahan yang disepakati bersama mahasiswa 7. Ketua TU program studi menyiapkan daftar presensi kuliah sesuai dengan form Bagian Akademik dan monitoring perkuliahan 8. Dosen mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring pada setiap akhir perkuliahan 9. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring perkuliahan 10. Ketua TU program studi melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen sesuai dengan form Bagian Akademik 11. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan melalui form monitoring perkuliahan 12. Ketua program studi mengusulkan SK Tugas Mengajar Dosen kepada Ketua 13. Ketua menerbitkan SK Tugas Mengajar Dosen 14. Ketua TU Program Studi mengarsip dokumen pembelajaran (RPS, Kontrak Kuliah, Monitoring Perkuliahan, Presensi dan lain-lain)
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 2. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Proses Pembelajaran 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan 3. Dokumen Standar Proses Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses Pembelajaran 2. Isi Standar Proses Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran 2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua program studi sebagai auditee 3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Proses Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Pembelajaran

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Proses Pembelajaran 2. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 3. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Proses Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> d) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya e) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan f) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru 3.

4 MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi misi dan profil lulusan sebagai titik tolak dan tugas akhir mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi. 4. Hasil uji publik atau sosialisasi 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi.

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan BPM melakukan persiapan teknis dan/atau administrasi sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Wakil Ketua I mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan 3. Ketua program studi mengkoordinasi implementasi Standar Penilaian Pembelajaran dalam proses pembelajaran 4. Setiap dosen melaksanakan penilaian pembelajaran berdasarkan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan 5. Wakil Ketua I bersama dengan Ketua Program Studi melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) 6. Penyelenggaraan UTS dan UAS <ol style="list-style-type: none"> a. Jadwal UTS dan UAS tersusun di awal semester b. Wakil Ketua I mengadakan rapat koordinasi dengan ketua program studi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS c. Ketua program studi mengadakan rapat koordinasi dengan dosen dan ketua Tata Usaha (TU) program studi paling lambat 1 (satu) minggu sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS d. Ketua program studi membentuk panitia UTS dan UAS e. Ketua program studi mengeluarkan jadwal ujian paling lambat 5 (lima) hari efektif sebelum penyelenggaraan UTS dan UAS berlangsung f. Koordinasi review soal membentuk tim yang berasal dari rumpun keilmuan untuk melakukan review kesesuaian soal ujian g. Koordinator pengawas ujian menyusun pembagian tugas pengawasan ujian atas persetujuan ketua program studi h. Bagian TU program studi mempersiapkan berita acara dan presensi ujian mahasiswa yang di unduh dan SIA i. Bagian TU program studi mempersiapkan ruang ujian dan nomor duduk peserta ujian j. Bagian TU program studi mempersiapkan kartu ujian yang diunduh dari SIA k. Mahasiswa mengumpulkan pas foto 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar l. Mahasiswa mengambil kartu ujian di TU program studi

		<p>m. Ketua program studi mengajukan permohonan ATK dan pembiayaan (vakasi, konsumsi) untuk pelaksanaan ujian kepada Wakil Ketua II melalui Bidang Sarana Prasarana paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ujian berlangsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ketua program studi menyusun tata tertib peserta ujian 8. Ketua program studi menyusun tata tertib pengawas ujian 9. Mahasiswa dapat melaksanakan ujian susulan jika ketua panitia ujian memberikan izin dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan 10. Bagian TU menyerahkan hasil pekerjaan mahasiswa kepada dosen pengampu dengan menandatangani berita acara penyerahan hasil pekerjaan mahasiswa 11. Penilaian selain UAS/UTS diatur oleh program studi masing-masing 12. Dosen pengampu menyerahkan hasil nilai UTS dan UAS kepada TU program studi 13. Bagian Akademik membuka dan menutup akses link pengelolaan nilai pada portal akademik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan 14. Ketua program studi mengkoordinasi pelaporan penilaian yang meliputi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pengampu mata kuliah menginput nilai akhir keportal akademik dosen b. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan hasil nilai akhir ke bagian TU c. Bagian TU mengarsip dokumen hasil penilaian 15. Wakil Ketua I menerbitkan surat kepada ketua program studi mengenai waktu revisi nilai 16. Mahasiswa diperkenankan mengajukan ketidakpuasan dari nilai akhir dengan mengisi form ketidakpuasan nilai 17. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan form revisi nilai yang sudah ditandatangani ketua program studi kepada TU program studi dengan disertai bukti penyerahan 18. Petugas menginput revisi nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 2. Ketua program studi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran 3. Berita acara ujian UTS/UAS 4. Formulir/ Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDART PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan dalam proses pembelajaran
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 2. Standar Penilaian Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman Standar Penilaian Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDART PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Penilaian Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDART PENILAIAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Penilaian Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Penilaian Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Penilaian Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> g) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya h) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan i) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 2. Menyelenggarakan forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran 2. Formulir/template Standar Penilaian Pembelajaran

5.1. MANUAL STANDAR DOSEN

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Dosen ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Dosen
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Dosen 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal dengan menggunakan rumus <i>A (Audience)</i>, <i>B (Behaviour)</i>, <i>C (Competence)</i> dan <i>D (Degree)</i> 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Dosen dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Dosen 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil studi pelacakan 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Dosen

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Dosen telah ditetapkan
C.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Dosen adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Dosen sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen <ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Ketua II menyusun data kualifikasi dan kompetensi dosen Ketua program studi mengidentifikasi nisbah dosen b. Ketua program studi melaporkan hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Wakil ketua II c. Wakil Ketua II menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi d. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen ke Ketua melalui Wakil Ketua II e. Ketua menerima pengajuan perencanaan penambahan dosen dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa f. Wakil Ketua II membuat usulan ke Ketua berkaitan dengan penambahan dosen g. Ketua membuat Tim Penerimaan Dosen baru 2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian Prestasi Kerja Pegawai/Penilaian Capaian SKP <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai dengan format baku yang ditetapkan b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Ketua/Direktur untuk diverifikasi c. Ketua/Direktur menyerahkan SKP yang diverifikasi kepada Ketua untuk ditandatangani d. Pada akhir bulan Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai e. Pejabat penilai mengisi lembar penilaian Capaian SKP f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada bagian kepegawaian 3. Penilaian Kerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD) <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen menyusun LKD setiap semester b. Dosen mengisi LKD sesuai dengan format baku yang ditetapkan c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Program Studi untuk disahkan d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh asesor e. Jika, Dosen memperbaiki isian LKD

		<ul style="list-style-type: none"> f. Apabila tidak lolos, dosen memperbaiki isian LKD g. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian Kepegawaian h. Bagian kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data dosen untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua i. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada pangkalan data beban kerja dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti <p>4. Evaluasi Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kuisisioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> 1) Satuan Penjaminan Mutu Program Studi membagikan angket “Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa setiap akhir semester 2) Satuan Penjaminan Mutu Program Studi mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua/Direktur 3) Ketua/Direktur membuat rencana tindak lanjut evaluasi pembelajaran 4) Ketua/Direktur membuat rencana tindak lanjut evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Wakil Ketua I dan BPM b. Kuisisioner evaluasi pembelajaran khusus ppraktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing fakulta dan/atau program studi c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1 (satu) semester <ul style="list-style-type: none"> 1) Gugus Mutu Program Studi (GMP) mengevaluasi kegiatan pembelajaran akhir semester 2) GMP melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Program Studi dan Ketua/Direktur 3) Ketua Program Studi membuat rencana tindak lanjut dari hasil analisis evaluasi pembelajaran 4) Ketua Program Studi melaporkan rencana tindak lanjut kepada Ketua/Direktur, Wakil Ketua I dan BPM
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Dosen 2. Ketua dan Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen 3. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran dosen 4. GMP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi beban mengajar dan jumlah tatap muka dosen

F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pokok Kepegawaian. 2. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen 3. Form Nisbah Dosen mahasiswa 4. Form Evaluasi Pembelajaran Dosen 5. Form RTL Evaluasi Pembelajaran Oleh Mahasiswa 6. Form Beban Mengajar 7. Form RTL Beban Mengajar 8. Form SKP 9. Form LKD
----	-----------------------------	---

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Dosen adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen 2. Isi Standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Dosen 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Dosen
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan BPM mempersiapkan instrument evaluasi sesuai dengan Standar Dosen 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Dosen 3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar 3. Ketua program studi sebagai auditee 4. Kepala Bidang Administrasi Akademik (BAA) sebagai auditee
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Standar Dosen 4. Instrumen Evaluasi Standar Dosen 5. Berita acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Dosen

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Standar Dosen telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Dosen adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Dosen telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Dosen 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Dosen 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Dosen 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Dosen 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Dosen
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Dosen telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Dosen perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Dosen adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Dosen dibuat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Dosen adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Dosen didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Dosen dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

5.2. MANUAL STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Tenaga Kependidikan
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 2. Mengumpulkan dan mempelajari isis semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan CPL tingkat Sekolah Tinggi 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undnagan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal SKL Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Tenaga Kependidikan 2. Hasil analisi SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji publik atau sosialisasi 4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan SKL tingkat Sekolah Tinggi

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Tenaga Kependidikan telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Tenaga Kependidikan sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun data tenaga kependidikan program studi <ol style="list-style-type: none"> a) Ketua Program Studi menyusun data tenaga kependidikan b) Ketua Program Studi menyerahkan data tenaga kependidikan setelah diverifikasi oleh Wakil Ketua I sebelum diserahkan kepada Bidang Administrasi Akademik (BAA) melalui bagian kepegawaian 2. Menyusun data tenaga kependidikan Sekolah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a) Wakil Ketua II menyusun data tenaga kependidikan b) Wakil Ketua II menyerahkan data tenaga kependidikan dan diserahkan kepada BAA melalui bagian kepegawaian c) BAA menyusun data keseluruhan tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Tinggi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan 2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Tenaga Pendidikan di tingkat Sekolah Tinggi 3. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap penyusunan data tenaga kependidikan di tingkat Program Studi 4. BAA melalui kepegawaian bertanggung jawab terhadap penyusunan semua data tenaga kependidikan yang ada di Sekolah Tinggi
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Tenaga Kependidikan 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan 3. Standar Tenaga Kependidikan

**MANUAL EVALUASI
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Tenaga Kependidikan telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Tenaga Kependidikan adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Isi Standar Tenaga Kependidikan adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Tenaga Kependidikan 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Tenaga Kependidikan
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, BPM dan SPI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Tenaga Kependidikan 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Tenaga Kependidikan 3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi 4. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan 5. Mencatatsemua dokumen dari hasil evaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar 3. SPI sebagai pelaksana kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Tenaga Kependidikan 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Tenaga Kependidikan

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Tenaga Kependidikan adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Tenaga Kependidikan tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Tenaga Kependidikan 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Tenaga Kependidikan Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Kependidikan 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Tenaga Kependidikan
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Tenaga Kependidikan telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) 2. Selanjutnya Standar Tenaga Kependidikan perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Tenaga Kependidikan diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Tenaga Kependidikan didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Tenaga Kependidikan 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

6 MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf awal sarana dan prasarana dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Lembaga Pembelajaran menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Peneliti melakukan pembelajaran dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Peneliti membuat laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar sarana dan prasarana pembelajaran 3. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Isi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana pembelajaran 2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Sarana dan prasarana pembelajaran 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai auditee 3. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Tenaga Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Sarana dan prasarana pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Sarana dan prasarana pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Sarana dan prasarana pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Sarana dan prasarana pembelajaran diketuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 4. Formulir/template standar baru

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi, misi dan tujuan Sekolah Tinggi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan rumusan capaian Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi 2. Mengumpulkan dan mempelajari isis semua pertauran perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan capaian Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi. 7. Merumuskan draf pengelolaan Pembelajaran Tingkat Sekolah Tinggi dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Hasil analisi SWOT evaluasi diri 3. Hasil uji publik atau sosialisasi 4. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pengelolaan Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	Menyusun data pengelolaan Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Wakil Ketua II bertanggung jawab terhadap penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat Sekolah Tinggi 3. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap penyusunan data Pengelola Pembelajaran
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Standar Pengelolaan Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan SKL tingkat Sekolah Tinggi 2. Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sabagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi 4. Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan dan Ketua Lembaga Pembelajaran sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran tingkat Sekolah Tinggi telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 3. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan CP lulusan tingkat Sekolah Tinggi 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) 2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Pembelajaran diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Sekolah Tinggi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIES 7. Merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (Audience), B (Behaviour), C (Competence) dan D (Degree) 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 9. Melakukan penyusunan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari butir (8) 10. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar TA 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi. 5. Hasil uji publik atau sosialisasi 6. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah ditetapkan
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Ketua Lembaga Pembelajaran bertanggung jawab terhadap tersusunnya standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Daftar hadir sosialisasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Dokumen standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 4. Daftar hadir dan hasil rapat standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) dari pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan dan diimplementasikan
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. BPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. BPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi 4.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar 3. Lembaga Pembelajaran sebagai auditee
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I penanggung jawab pengendalian standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran diKetuaat secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> d) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya e) Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan f) Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau form diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. BPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

REFERENSI

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Mendikbud No 50 tahun 2014 tentang Sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristek No 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud RI No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

