

MANUAL

PPEPP

STANDAR PENDIDIKAN

Kode: 10.12.1.3



JAMINAN MUTU

SI SEPULUH NOPEMBER

2017

Kata Pengantar

Dokumen manual dalam melaksanakan SPMI yang telah disusun ini, merupakan dokumen sebagai petunjuk praktis di dalam melakukan SPMI di level Prodi di ITS. Manual disusun dengan mengacu pada panduan pelatihan SPMI Dikti tahun 2016.

Susunan di dalam dokumen manual mengikuti manual untuk siklus PPEPP - yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan standar. Diharapkan dengan adanya dokumen manual ini, dapat memberikan arah dan tujuan semua Prodi dan unit terkait untuk dapat melakukan perbaikan berkelanjutan, sehingga budaya mutu di ITS akan terwujud, dan diakui mutu nya oleh masyarakat, pengguna lulusan, dan mitra Kerjasama dari ITS.

Akhir kata, saran dari para pembaca untuk melakukan perbaikan pada dokumen ini sangat diharapkan.

Surabaya, 11 Januari 2017
Kepala KPM,


Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS, Jl. Raya ITS, Keputih Sikolilo, Surabaya, 60111 Telpon (031) 5994251 URL www.its.ac.id	Nomer: 10.12.1.3
	MANUAL MUTU SPMI (Quality Standards)	Revisi: Halaman :

I. MANUAL MUTU KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017

	MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.1
---	--

I.1 Visi, Misi, dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

I.2 Tujuan Manual

I.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

I.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan.

I.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.

I.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.

I.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.

I.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar kompetensi lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. untuk semua standar kompetensi lulusan bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

I.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman

kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

I.5 Langkah-langkah atau Prosedur

I.5.1 Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi ITS sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Kompetensi Lulusan
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Kompetensi Lulusan
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan ITS.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

I.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

I.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar kompetensi lulusan.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan

3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan.
7. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik .

I.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktorat akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau apabila isi SKL gagal dicapai.
2. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan / atau Program Studi.
4. Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar.

I.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Direktorat Akademik mengevaluasi isi standar kompetensi lulusan.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

I.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Direktorat Akademik		√	√	√	√
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

I.7 Catatan

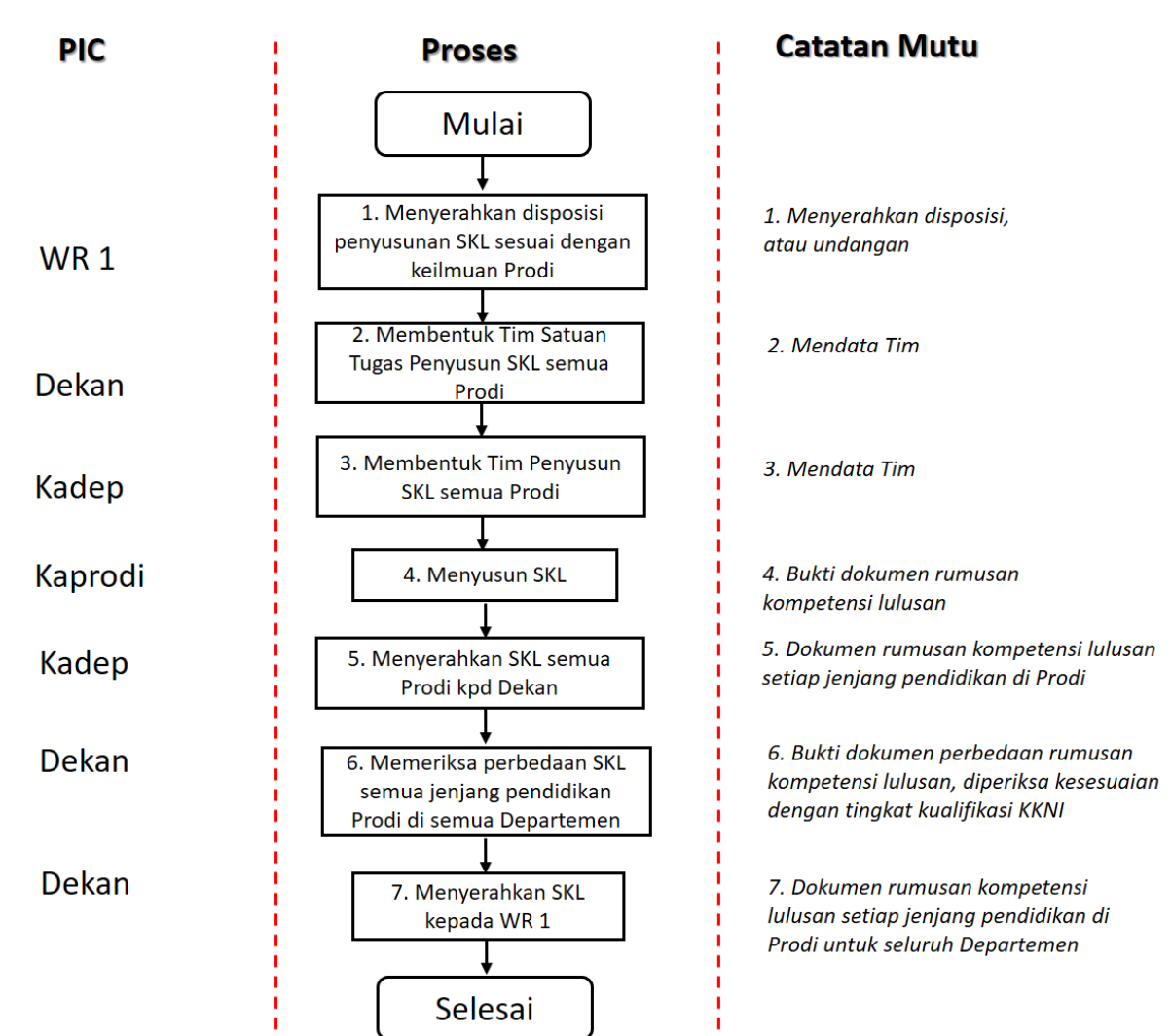
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan 1.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

I.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS.
6. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2015 – 2020.

I.9 Prosedur Pengembangan Standar Kompetensi Lulusan



II. MANUAL MUTU ISI PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.2

II.1 Visi, Misi dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

II.2 Tujuan Manual**II.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

II.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.

II.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

II.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

II.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. untuk semua Standar isi pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

II.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

II.5 Langkah-langkah atau Prosedur

II.5.1 Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi ITS sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Isi Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Isi Pembelajaran

3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Isi Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan ITS.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/uji kelayakan/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Wakil Rektor I mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
9. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
10. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

II.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap standar Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, dan asosiasi profesi.
2. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

II.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Fakultas secara periodik satu tahun sekali.

8. Fakultas membuat laporan kepada rektor tentang pelaksanaan standar isi pembelajaran.

II.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
3. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor ITS, disertai saran atau rekomendasi

II.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kepala Departemen menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
4. Kepala Program studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
5. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
6. WR I melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
7. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

II.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Direktorat Akademik		√	√	√	√
Ka KPM			√		
Dekan		√	√	√	

KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

II.7 Catatan

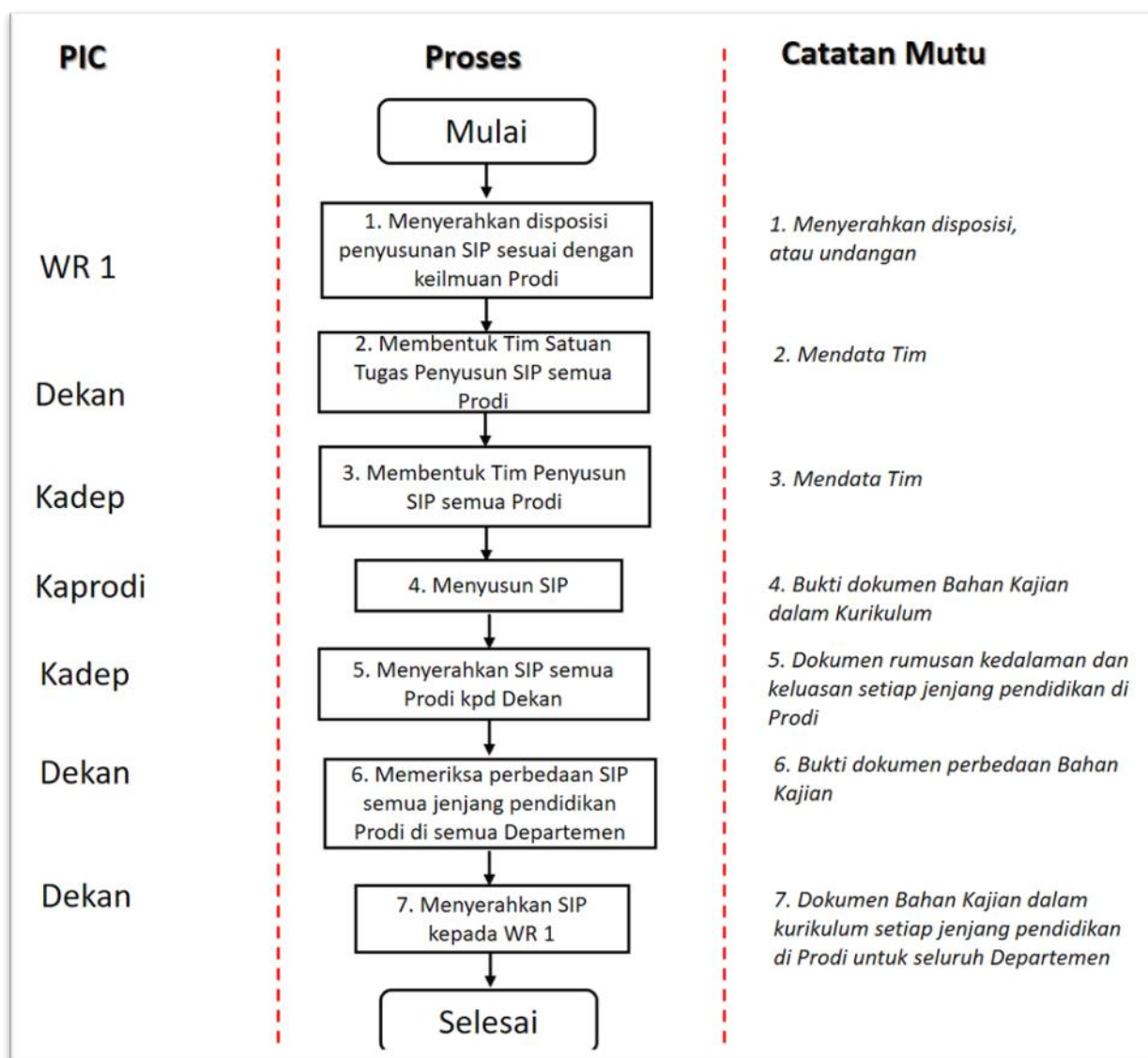
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

II.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS.
6. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2015 – 2020.

II.9 Prosedur Pengembangan Standar Isi Pembelajaran



III. MANUAL MUTU PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.3

III.1 Visi, Misi dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

III.2 Tujuan Manual

III.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

III.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.

III.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

III.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

III.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

III.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. untuk semua standar proses pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

III.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

III.5 Langkah-langkah atau Prosedur

III.5.1 Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi ITS sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Proses Pembelajaran
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Rektor I mensosialisasikan standar Proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

III.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Proses Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan ITS.
3. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

III.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.

4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Akademik dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

III.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

- a. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Direktorat akademik melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap standar proses pembelajaran.
- c. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
- d. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
- e. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- f. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- g. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor ITS, disertai saran atau rekomendasi

III.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kepala Departemen
4. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

III.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
--	----	----	----	----	----

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Direktorat Akademik		√	√	√	√
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

III.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

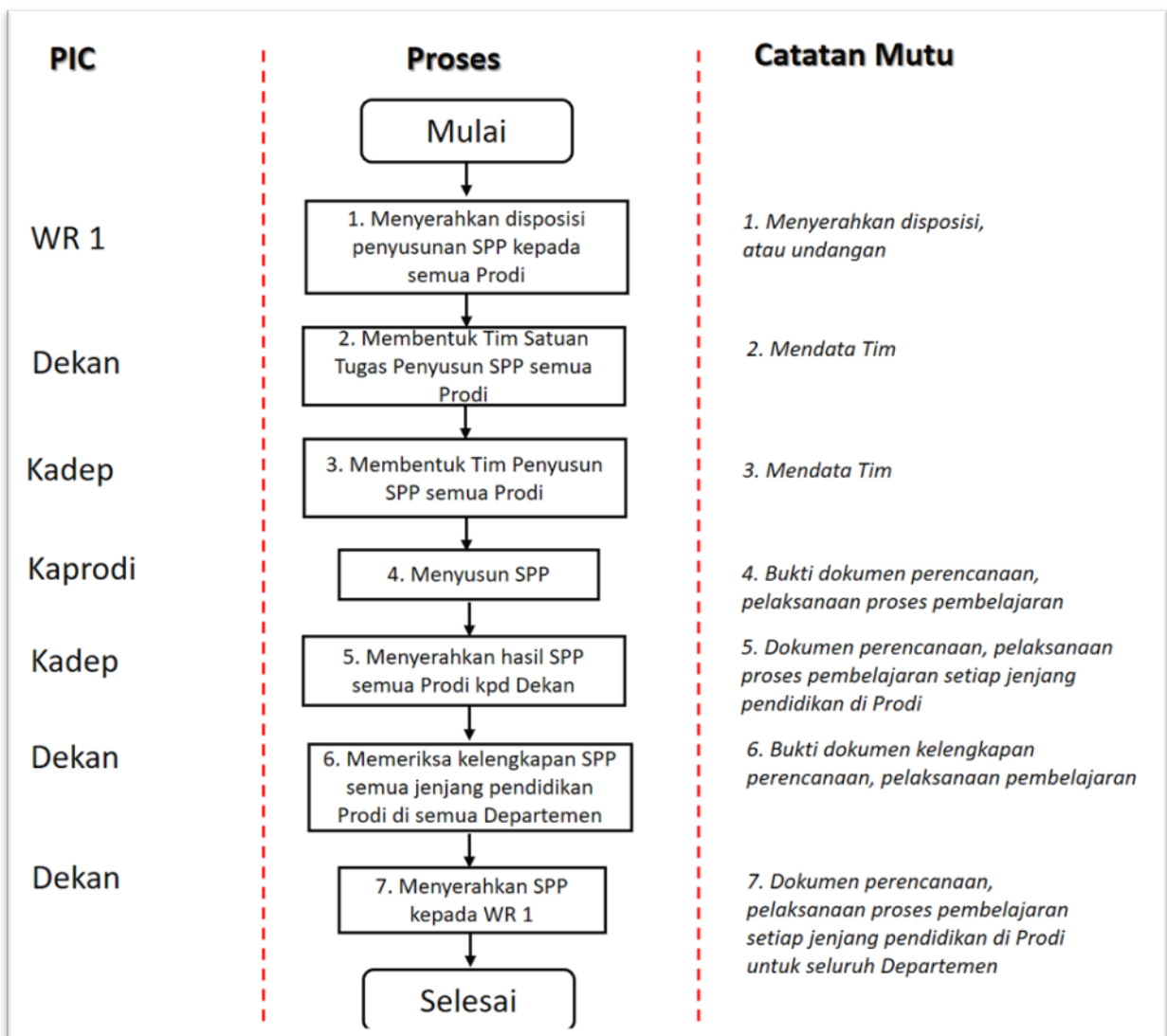
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

III.8 Referensi

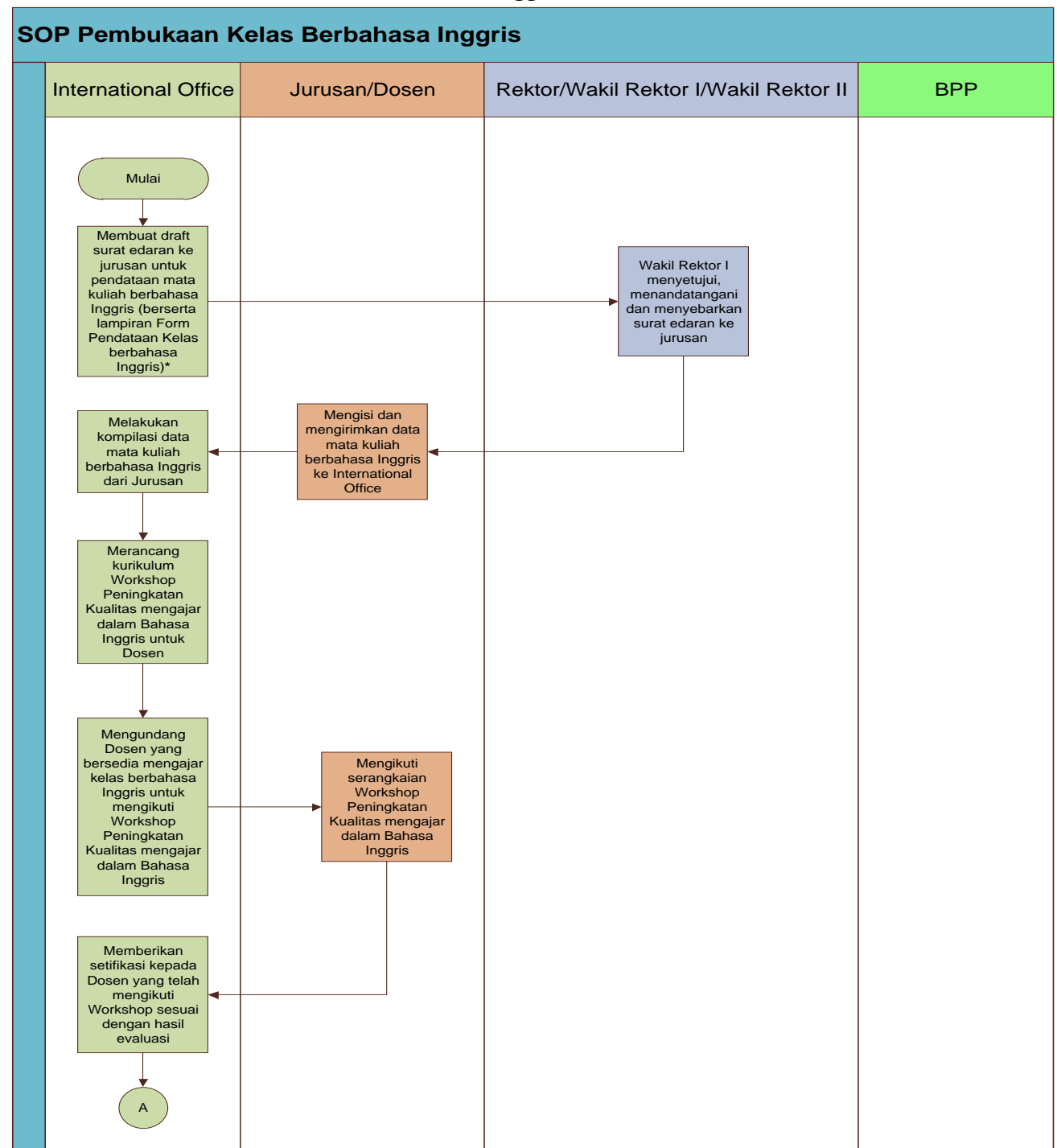
1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS.
6. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2015 – 2020.

III.9 Prosedur Proses Pembelajaran

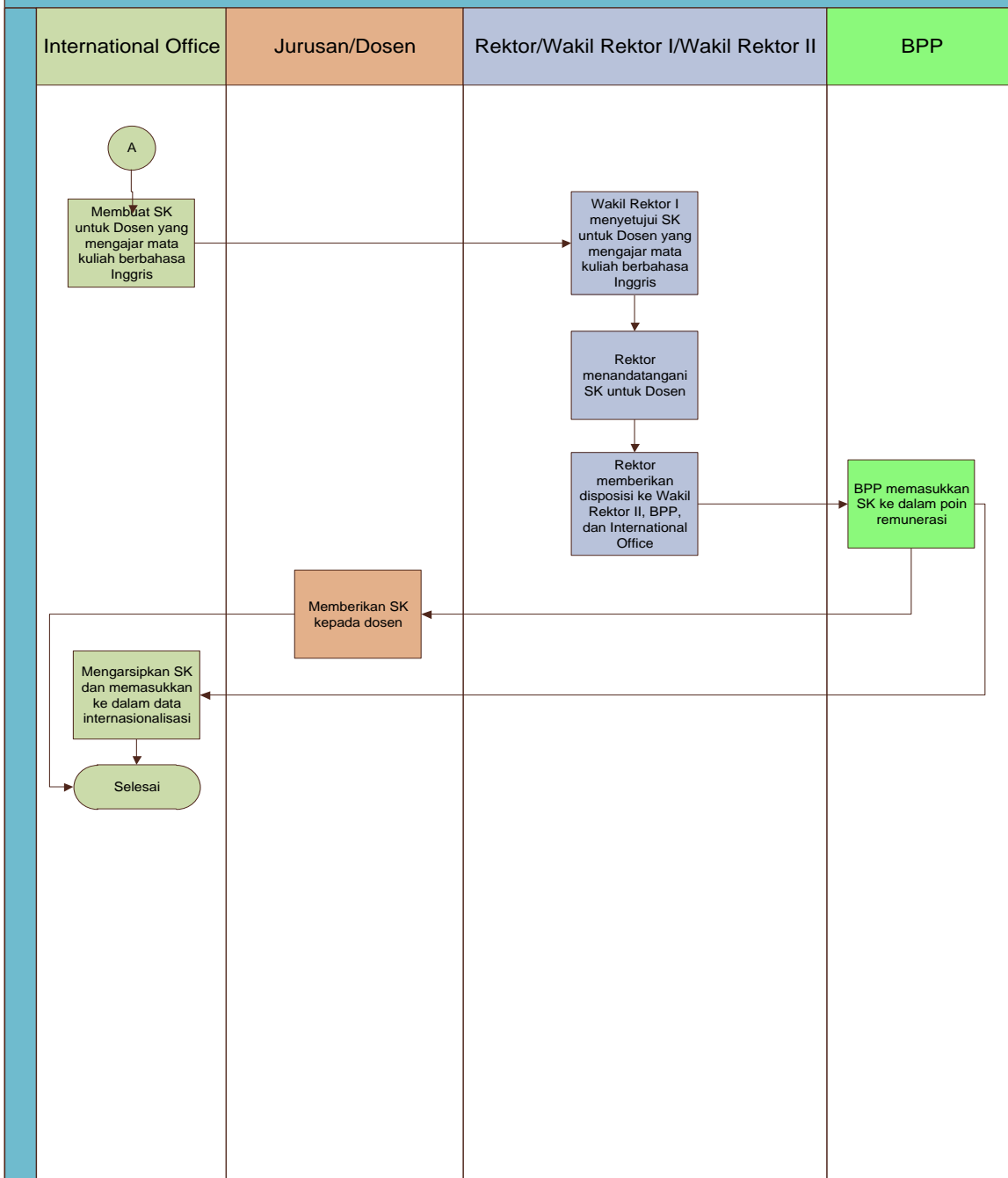
III.9.1 Prosedur Pengembangan Standar Proses Pembelajaran



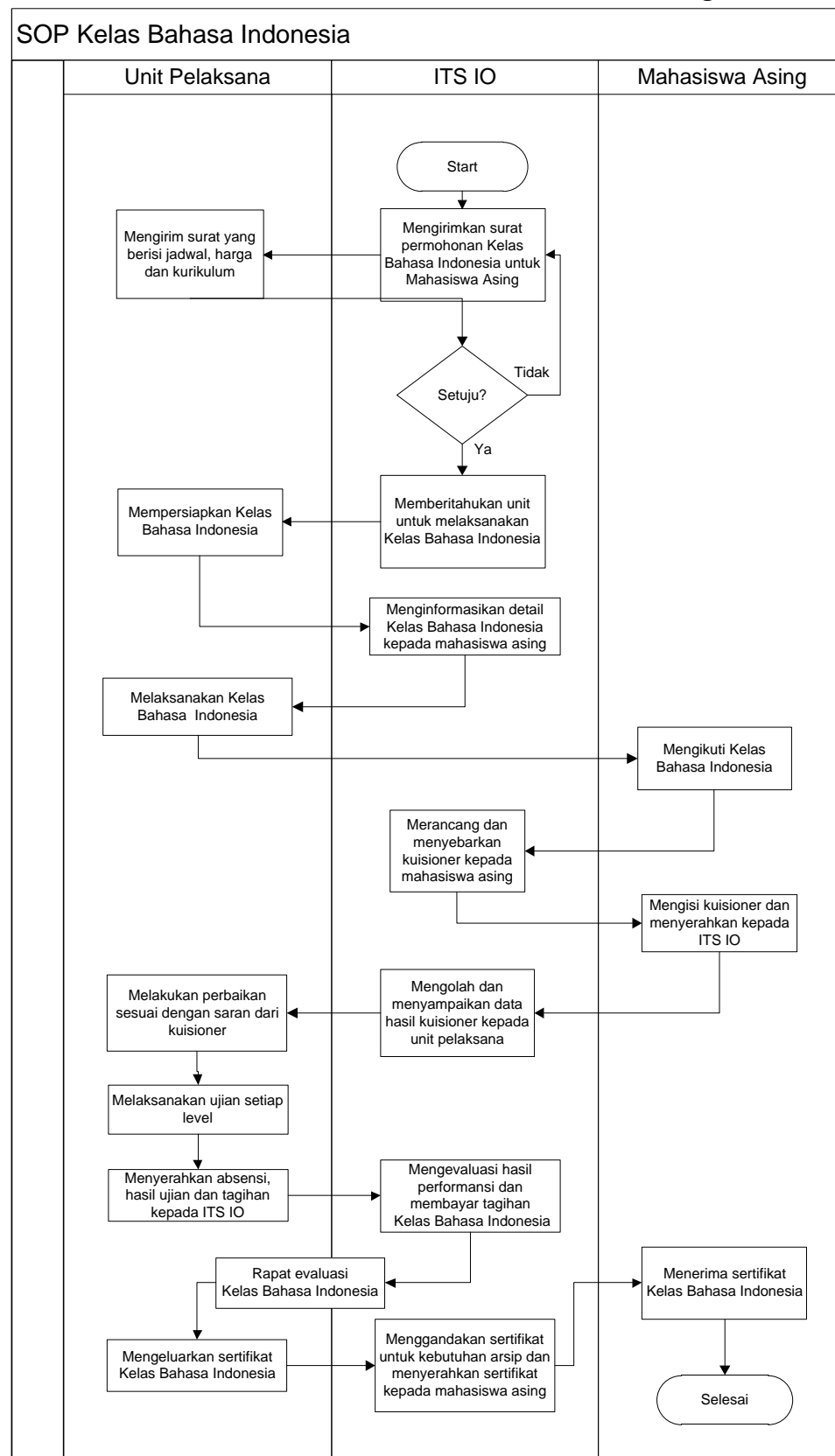
III.9.2 Prosedur Pembukaan Kelas berbahasa Inggris



SOP Pembukaan Kelas Berbahasa Inggris




III.9.3 Prosedur Pelaksanaan Kelas Berbahasa Indonesia bagi Mahasiswa Asing



IV. MANUAL MUTU PENILAIAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017

	MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomor: 10.12.1.3.4
---	---

IV.1 Visi, Misi dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan

- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

IV.2 Tujuan Manual

IV.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

IV.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran.

IV.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

IV.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

IV.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

IV.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
2. Untuk semua standar penilaian pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

IV.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar kompetensi lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan / sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

IV.5 Langkah-langkah atau Prosedur

IV.5.1 Prosedur Penetapan Standar SPMI

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi ITS sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Penilaian Pembelajaran
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.

4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Kantor Penjaminan Mutu melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Penilaian Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

IV.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Penilaian Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Direktorat Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan ITS.
3. Wakil Rektor I mensosialisasikan standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
4. Direktorat Akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Penilaian Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
5. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.

IV.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Kepala Departemen membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Kepala Departemen membuat laporan kepada Direktorat Akademik dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

IV.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

- a. Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Direktorat akademik melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap standar proses pembelajaran.
- c. Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
- d. Direktorat Akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
- e. Direktorat Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- f. Direktorat Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- g. Direktorat Akademik melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor ITS, disertai saran atau rekomendasi

IV.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

IV.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Direktorat Akademik		√	√	√	√
Ka Penj. Mutu			√		

Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

IV.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

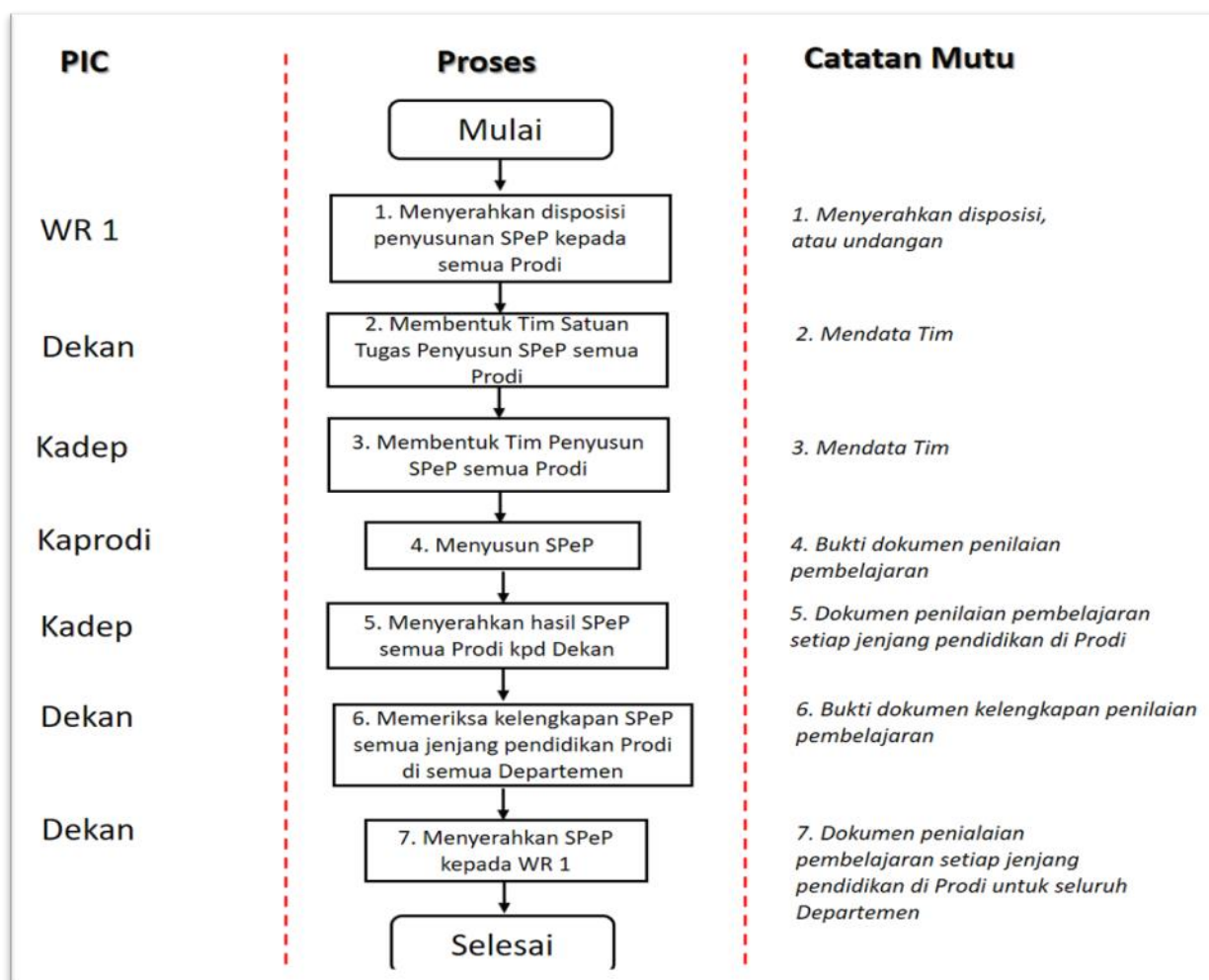
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan 1.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SoP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

IV.8 Referensi

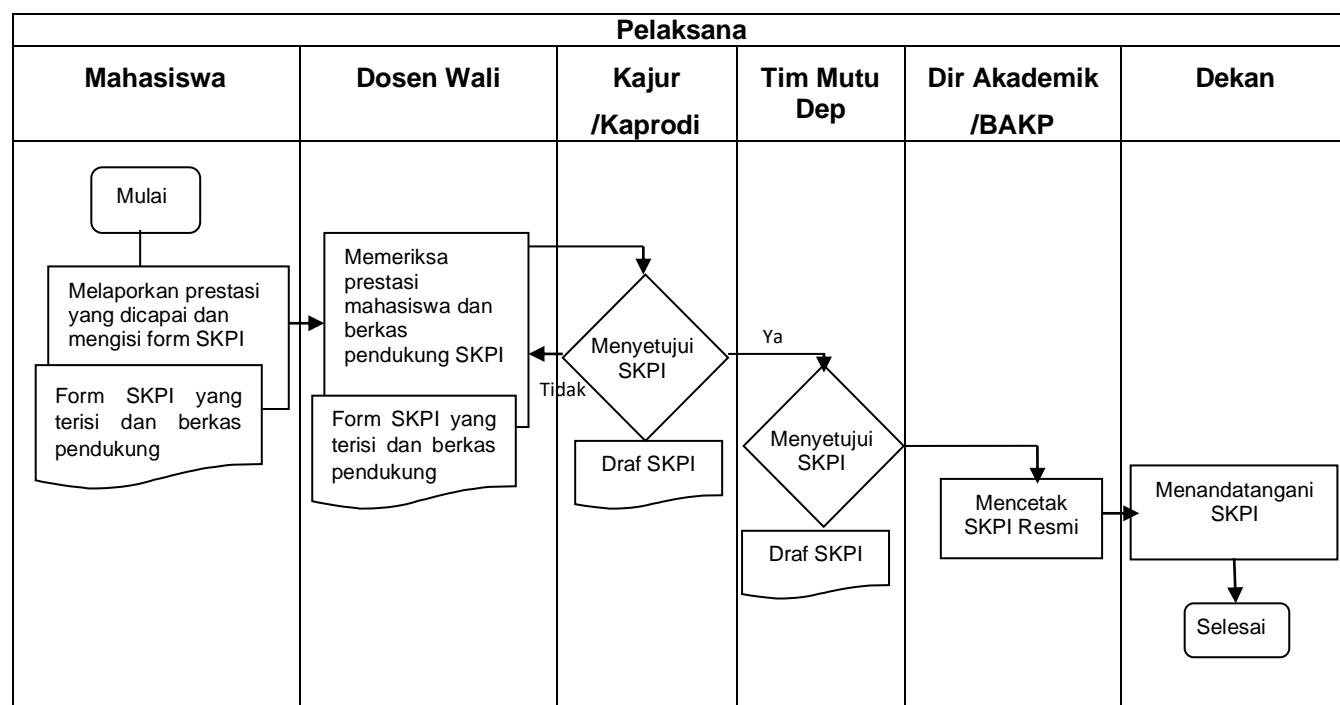
1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS.
6. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2015 – 2020.

IV.9 Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

IV.9.1 Prosedur Pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran



IV.9.2 Prosedur Penerbitan SKPI



V. MANUAL MUTU DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MANUAL PENETAPAN MUTU DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.5

V.1 Visi, Misi, dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V.2 Tujuan Manual

V.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) di ITS

V.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar.

V.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

V.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SSDK sehingga isi Standar SSDK dapat tercapai/terpenuhi.

V.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SSDK sehingga isi Standar SSDK dapat tercapai/terpenuhi.

V.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di ITS;
2. untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan bersama turunannya di ITS.

V.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke khasan Mutu Unggul di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, sehingga standar Dosen dan tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian SDM.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SDTK sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SDTK dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SDTK dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SDTK

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

V.5 Langkah-langkah atau Prosedur

V.5.1 Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Unit Penjaminan Mutu melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

V.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Bagian SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Bagian SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
3. Wakil Rektor III mensosialisasikan Rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Bagian SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Bagian SDM melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

V.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Bagian SDM melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Bagian SDM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. Bagian SDM mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dilaksanakan.
4. Bagian SDM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
5. Bagian SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Bagian SDM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Pimpinan.
7. Bagian SDM membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

V.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. Bagian SDM melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SSDK, atau apabila isi SSDK gagal dicapai.
2. Bagian SDM mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SSDK.
3. Bagian SDM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Bagian SDM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Bagian SDM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Bagian SDM melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan ITS, disertai saran atau rekomendasi

V.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor III mempelajari laporan hasil pengendalian SSDK
2. Wakil Rektor III menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian SDM, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Bagian SDM (HRD) mengevaluasi isi standar SSDK
5. WR III melakukan revisi isi Standar SSDK sehingga menjadi Standar SSDK baru yang lebih tinggi daripada Standar SSDK sebelumnya.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SSDK yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SSDK yang baru.

V.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor					

Wakil Rektor I		√			
Wakil Rektor II		√	√	√	√
Wakil Rektor III	√				
Bag. SDM		√	√	√	√
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

V.7 Catatan

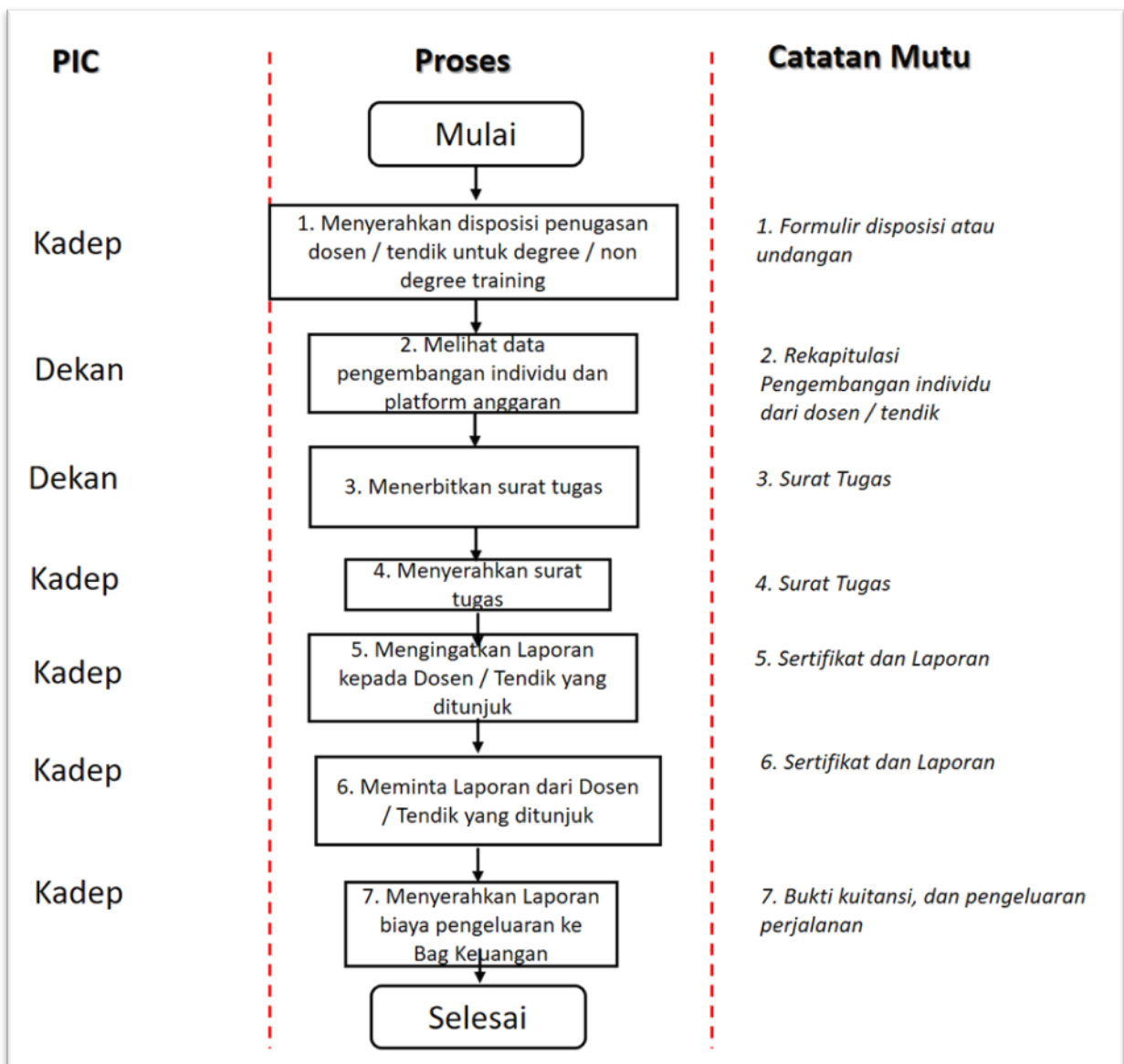
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Peraturan kepegawaian
3. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data dosen
6. Prosedur kerja atau SoP
7. instruksi kerja
8. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
9. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
10. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
11. Formulir Kontrak Kerja Dosen
12. Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai - SKP
13. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen
14. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Pegawai
15. Formulir Cuti Pegawai
16. Dokumen Laporan BKD
17. Dokumen Laporan SKP
18. Laporan absensi pegawai

V.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen
3. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
5. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2014 – 2018
7. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS
8. Peraturan Kepegawaian ITS, 2017

V.9 Prosedur Pengembangan Kepegawaian



VI. MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



**MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Nomer: 10.12.1.3.6**

VI.1 Visi, Misi, dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VI.2 Tujuan Manual

VI.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di ITS

VI.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

VI.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

VI.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VI.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VI.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di ITS;
2. untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di ITS.

VI.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke khasan ITS di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, sehingga standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian SDM.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (SSPP) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SSPP dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SDTK dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SSPP

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

VI.5 Langkah-langkah atau Prosedur

VI.5.1 Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
10. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
11. Wakil Rektor II mensosialisasikan Rencana kebutuhan sarana dan prasarana kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten.
12. Bagian Perencanaan dan Pengelolaan dan Prasarana (PPSP) menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
13. Direktorat Akademik melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
14. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
15. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
16. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

VI.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana (PPSP) melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Bagian PPSP menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Bagian PPSP melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

VI.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Bagian PPSP melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Bagian PPSP mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. Bagian PPSP mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan.
4. Bagian PPSP memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
5. Bagian PPSP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Bagian PPSP membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana kepada Pimpinan.
7. Bagian PPSP membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

VI.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. Bagian PPSP melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
2. Bagian PPSP mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Bagian PPSP mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Bagian PPSP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Bagian PPSP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Bagian PPSP melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan ITS, disertai saran atau rekomendasi

VI.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian PPSP, Dekan dan Kadep.
3. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Bagian PPSP mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. WR II melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

VI.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
--	-------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------	---------------------------

Rektor					
Wakil Rektor I		√			
Wakil Rektor II	√		√	√	√
Wakil Rektor III					
Bag. SDM					
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

VI.7 Catatan

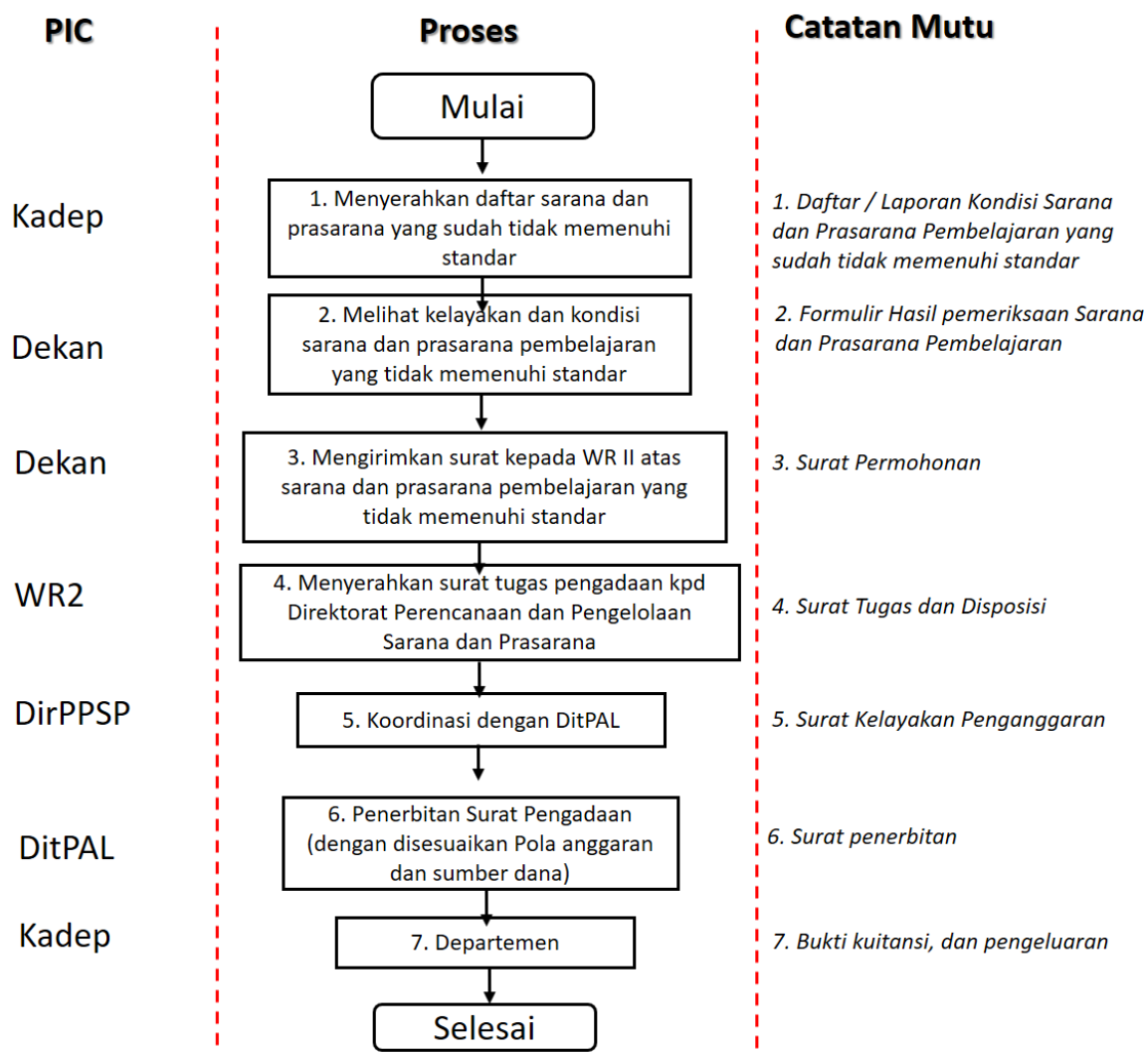
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
3. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data sarana dan prasarana
6. Prosedur kerja atau SoP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
9. Formulir Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran
10. Formulir Hasil sarana dan prasarana pembelajaran
11. Pengukuran sarana dan prasarana pembelajaran
12. Formulir Penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran
13. Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran
14. Dokumen Laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran
15. Dokumen Laporan hasil perawatan sarana dan prasarana pembelajaran

VI.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2014 – 2018
6. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS
7. Peraturan Kepegawaian ITS, 2015.

VI.9 Prosedur Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pembelajaran



VII. MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.7

VII.1 Visi, Misi, dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VII.2 Tujuan Manual**VII.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di ITS

VII.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di ITS

VII.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.

VII.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VII.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VII.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di ITS;
2. untuk semua standar pengelolaan pembelajaran bersama turunannya di ITS.

VII.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke khasan ITS di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, sehingga standar Dosen dan tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Direktorat Kemahasiswaan

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

VII.5 Langkah-langkah atau Prosedur

VII.5.1 Prosedur Penetapan Standar

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra, Permenristekdikti.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Rektor I melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

VII.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat Akademik melakukan persiapan pengelolaan pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan peraturan yang berlaku.
2. Direktorat akademik menyusun rencana pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
3. Wakil Rektor I mensosialisasikan Rencana pengelolaan pembelajaran kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten.
4. Direktorat akademik menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.
5. Direktorat akademik melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

VII.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

1. Direktorat akademik melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Direktorat akademik mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Direktorat akademik mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar pengelolaan pembelajaran yang telah dilaksanakan.

4. Direktorat akademik memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Direktorat akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Direktorat akademik membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Direktorat akademik membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

VII.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktorat akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Direktorat akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan pembelajaran.
3. Direktorat akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Direktorat akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Direktorat akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Direktorat akademik melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Rektor I, disertai saran atau rekomendasi

VII.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kadep.
4. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
5. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Dosen.
6. Direktorat Akademik mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
7. WR I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
8. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

VII.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
--	----	----	----	----	----

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor I	√	√			
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Direktorak Akademik		√	√	√	√
Bag. SDM					
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

VII.7 Catatan

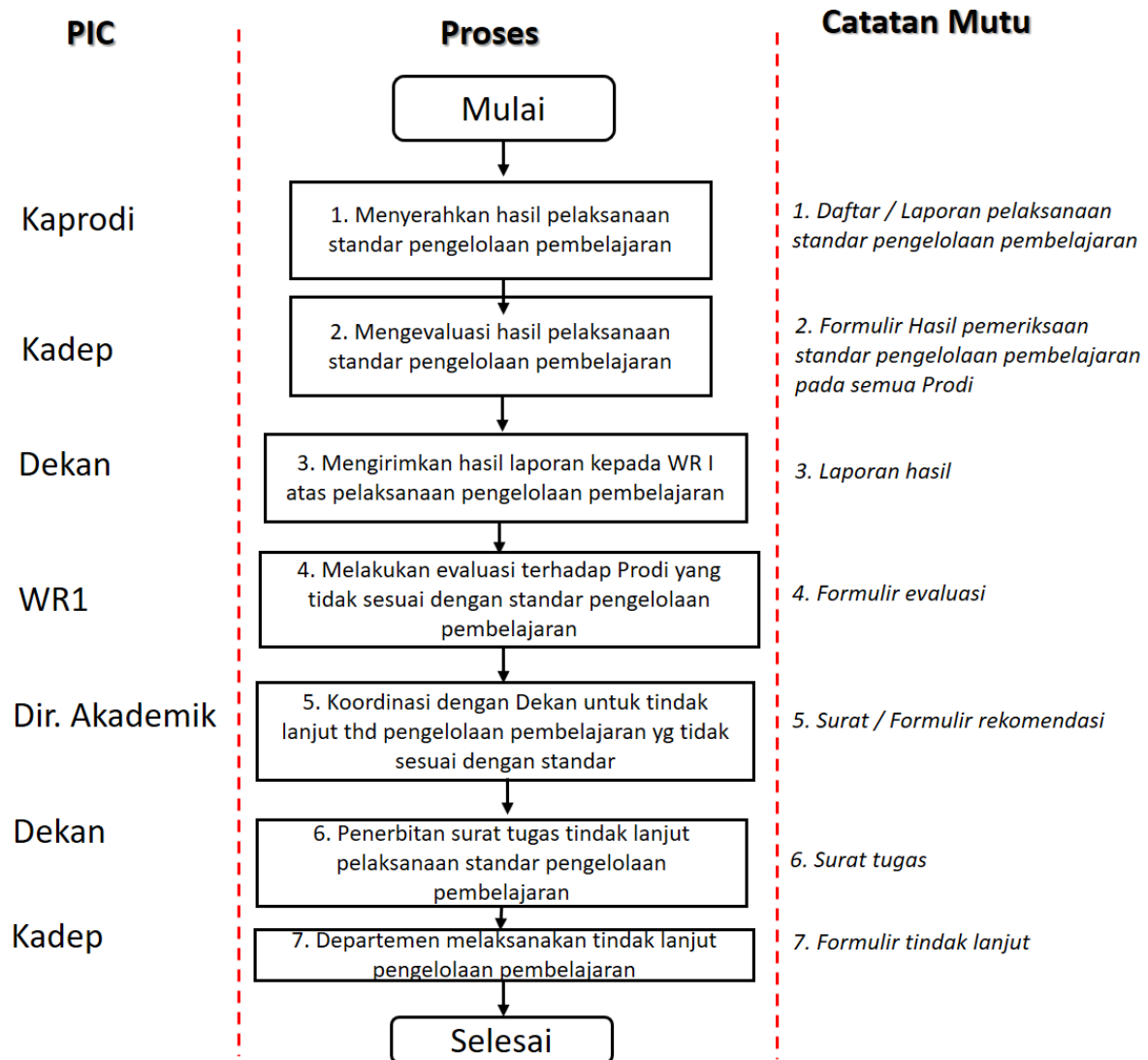
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pengelolaan pembelajaran
2. Pearutan Akademik
3. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam pengelolaan pembelajaran
6. Prosedur kerja atau SoP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
10. formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembelajaran
11. Pengukuran realisasi pengelolaan pembelajaran
12. Laporan pengelolaan pembelajaran

VII.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2014 – 2018
6. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS
7. Peraturan Kepegawaian ITS, 2015.

VII.9 Prosedur Pengembangan Pengelolaan Pembelajaran



VIII. MANUAL MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Nani K	Ka. Unit Non Akadmik		Febr 2017
Pemeriksa	Murni R	Ka. Unit Akadmik		Febr 2017
Persetujuan	Heru S	WR1		Febr 2017
Penetapan	Heru S	WR1		Febr 2017
Pengendalian	Aulia SA	Kepala KPM		Febr 2017



MANUAL PENETAPAN MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Nomer: 10.12.1.3.8

VIII.1 Visi, Misi, dan Tujuan ITS

Visi ITS adalah “menjadi perguruan tinggi dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi terutama yang menunjang industri dan kelautan yang berwawasan lingkungan.”

Misi ITS dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manajemen adalah sebagai berikut⁴:

Misi ITS di bidang pendidikan:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis teknologi informasi dan komunikasi dengan kurikulum, Dosen, dan metode pembelajaran berkualitas internasional;
- b. menghasilkan lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki moral dan budi pekerti yang luhur; dan
- c. membekali lulusan dengan pengetahuan kewirausahaan berbasis teknologi.

Misi ITS di bidang penelitian:

Berperan secara aktif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama di bidang kelautan, lingkungan dan permukiman, energi, serta teknologi informasi dan komunikasi yang berwawasan lingkungan melalui kegiatan penelitian yang berkualitas internasional.

Misi ITS di bidang pengabdian kepada masyarakat:

Memanfaatkan segala sumber daya yang dimiliki untuk ikut serta dalam menyelesaikan problem yang dihadapi oleh masyarakat, industri, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dengan mengedepankan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi.

Misi ITS di bidang manajemen:

- a. pengelolaan ITS dilakukan dengan memperhatikan prinsip tata pamong yang baik yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan untuk dapat mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- c. mengembangkan jejaring untuk dapat bersinergi dengan perguruan tinggi lain, industri, masyarakat, pemerintah pusat, dan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VIII.2 Tujuan Manual**VIII.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di ITS

VIII.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di ITS

VIII.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.

VIII.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VIII.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

VIII.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran **Manual ini berlaku:**

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di ITS;
2. untuk semua standar pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di ITS.

VIII.4 Definisi Istilah

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan ke khasan ITS di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan, sehingga standar Dosen dan tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian SDM.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran (SPP) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar SSDK dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar SPP dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar SPP

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

VIII.5 Langkah-langkah atau Prosedur

VIII.5.1 Prosedur Penetapan Standar

5. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
6. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran.
7. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra, Permenristekdikti.
8. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
10. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
11. DitPAL melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
12. Wakil Rektor II mensosialisasikan Rencana pembiayaan pembelajaran kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten.
13. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
14. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
15. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

VIII.5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

6. Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik (DitPAL) melakukan persiapan pembiayaan pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan peraturan yang berlaku.
7. DitPAL menyusun rencana pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
8. DitPAL menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.
9. DitPAL melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

VIII.5.3 Prosedur Evaluasi Standar

8. DitPAL melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
9. DitPAL mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
10. DitPAL mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen yaitu prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar pengelolaan pembelajaran yang telah dilaksanakan.
11. DitPAL memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.

12. DitPAL membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
13. DitPAL membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran kepada Pimpinan.
14. DitPAL membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

VIII.5.4 Prosedur Pengendalian Standar

- g. DitPAL melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
- h. DitPAL mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan pembelajaran.
- i. DitPAL mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
- j. DitPAL memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- k. DitPAL membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- l. DitPAL melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Rektor II, disertai saran atau rekomendasi

VIII.5.5 Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang DitPAL, Dekan dan Kadep.
3. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kadep.
4. Kadep menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
5. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Dosen.
6. DitPAL mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
7. WR II melakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
8. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

VIII.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor					

Wakil Rektor I					
Wakil Rektor II	√	√			
Wakil Rektor III					
Direktorak Akademik		√	√	√	√
Bag. SDM					
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

VIII.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran
2. Pearutan Akademik
3. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam pengelolaan pembelajaran
6. Prosedur kerja atau SoP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
10. formulir hasil pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran
11. Pengukuran realisasi pembiayaan pembelajaran
12. Laporan pembiayaan pembelajaran

VIII.8 Referensi

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permen Keuangan tentang Standar Biaya Umum (SBU)
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rencana Strategis (Renstra) ITS 2014 – 2018
6. Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2015 tentang Statuta ITS

VIII.9 Prosedur Pengembangan Pembiayaan Pembelajaran

