



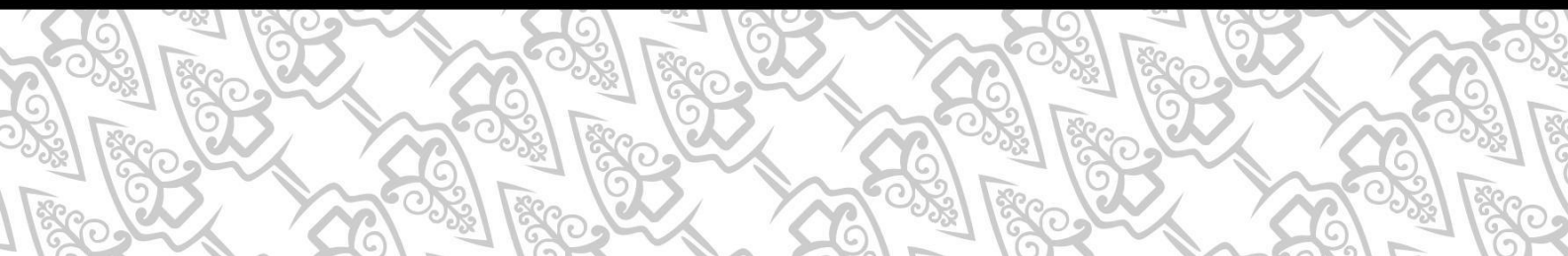
**UNIVERSITAS
WIJAYA PUTRA**

2016

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

“STANDAR PENDIDIKAN”

**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**



KATA PENGANTAR

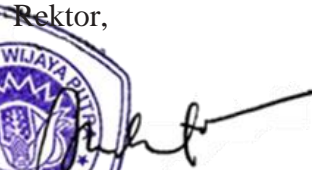
Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Penjaminan mutu di Universitas Wijaya Putra bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015, Permendikbud No. 50 tahun 2014 yang kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No : 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) ini terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan atau unit kerja yang ada di lingkungan UWP dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu di UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Surabaya, 10 Maret 2016

Rektor,




Budi Endarto, SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PENDAHULUAN.....	iv
Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	1
Manual Standar Isi Pembelajaran	18
Manual Standar Proses Pembelajaran.....	35
Manual Standar Penilaian Pembelajaran	53
Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	71
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	91
Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	111
Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	127

PENDAHULUAN

Dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi, Universitas Wijaya Putra ikut berperan aktif mewujudkan masyarakat madani yang berpengetahuan melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajaran (*learning society*) dan masyarakat pengetahuan (*knowledge society*) berdasar pada visi UWP.

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Mutu suatu perguruan tinggi dapat dilihat dari perkembangan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang unggul dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dapat didasarkan atas hasil-hasil penelitian.


Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang non Akademik.

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di suatu Perguruan Tinggi. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu.







Dokumen SPMI Perguruan Tinggi terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen ini merupakan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) yang terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Manual SPMI ini hendaknya dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada mulai dari pimpinan universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi, Lembaga, Biro, serta unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan UWP yang digunakan sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu yang berkelanjutan di UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/A.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 17

MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
 5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Penetapan Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar penilaian Kompetensi Lulusan di Universitas Wijaya Putra. Disamping itu penetapan standar Kompetensi Lulusan juga bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan SKL dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga SKL dapat tercapai / terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. 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).

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 Biro Administrasi Akademik (BAA).

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.

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

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

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.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademi terkait kompetensi lulusan.
- 2) Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.
- 3) Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum.
- 4) Biro CDC mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan.
- 5) Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Ketua Program Studi	Biro Kemahasiswaan	Biro CDC		
1	Wakil rektor bidang akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademi terkait kompetensi lulusan	Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan				5 hari	Kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
2	Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan		Menyusun rencana kebijakan bid. akademik terkait kompetensi lulusan			5 hari	Rencana kebijakan bid. akademik terkait kompetensi lulusan
3	Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum			Menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum		5 hari	Rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum
4	Biro CDC mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan				Mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan	5 hari	Draft kompetensi calon lulusan
5	Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait				Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan & asosiasi profesi	5 hari	Draft kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan & asosiasi profesi

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

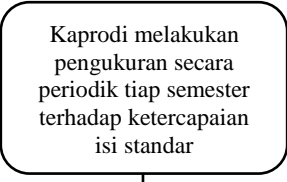

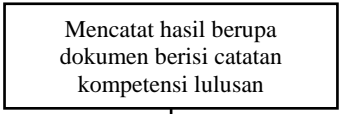
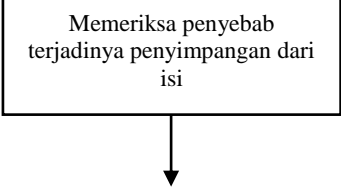
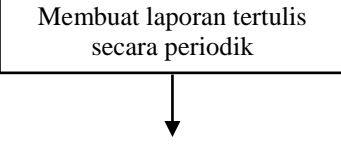
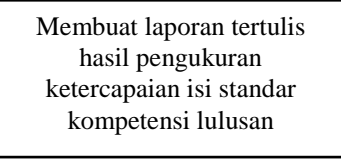
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I		
1	Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi
2	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		3 hari	-
3	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		5 hari	Dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">→</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan pada program studi, dosen & tenaga kependidikan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	Standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
5	Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi</div>	1 hari	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Ketua Program Studi (Kaprosdi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan.
- 2) Kaprosdi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
- 3) Kaprosdi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan.
- 4) Kaprosdi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Dekan.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi		
1	Ketua Program Studi (Kaprodi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan		3 hari	-
2	Kaprodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi lulusan		5 hari	Dokumen temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi lulusan
3	Kaprodi mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan		3 hari	Dokumen berisi catatan kompetensi lulusan
4	Kaprodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran		3 hari	Laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Dekan		2 hari	Laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- 1) BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar an atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL atau apabila ini SKL gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan.
- 3) Fakultas mencatat semua tindakan koektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh 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.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendlaian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BPM	BAA	Fakultas		
1	BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL atau apabila ini SKL gagal di capai				5 hari	Instrumen pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan				1 hari	Rekomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan
3	Fakultas mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi				2 hari	Dokumen tindakan korektif untuk dilaksanakan oleh program studi
4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut				Sepanjang waktu	Dokumen hasil pemantauan
5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar				5 hari	Laporan tertulis tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar				1 hari	Hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan
- 3) Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Biro Akademik </div>	1 hari	-
3	Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Biro Akademik mengevaluasi isi standar </div>	3 hari	Standar Kompetensi Lulusan
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek I melakukan revisi isi standar kompetensi sampai memenuhi /sesuai dgn permintaan pengguna lulusan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Biro Akademik </div>	3 hari	Revisi isi Standar Kompetensi

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

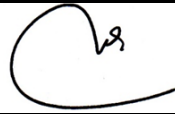


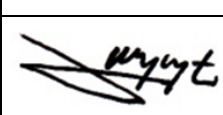

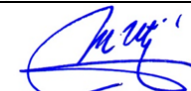
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian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

VIII. 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) SK Yayasan tentang Statuta UWP
- 6) Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/B.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 18 dari 34

**MANUAL
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional.
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistis, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut:

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga pelaksanaan SIP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga SIP dapat tercapai / terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL 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 Universitas Wijaya Putra.

2. untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. 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 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 Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran 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 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 Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

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


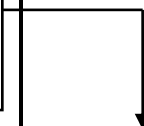
V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 2) Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 3) Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Ketua Program Studi	Biro Kemahasiswaan		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Merencanakan proses perumusan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran </div>			5 hari	Draft perencanaan proses perumusan kebijakan
2	Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menyusun rencana kebijakan bid. akademik terkait isi pembelajaran </div>		5 hari	Rencana kebijakan terkait Isi Pembelajaran
3	Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum			<div style="border: 1px solid black; border-bottom: none; padding: 5px; text-align: center;"> Menyiapkan rumusan hasil kajian isi pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan </div>	5 hari	Hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I		
1	Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi </div> ↓		3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi
2	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi pembelajaran </div> ↓		3 hari	Instrumen evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran
3	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar isi pembelajaran </div> ↓		5 hari	Dokumen prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	↓ →	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan standar isi pembelajaran pada program studi, dosen & tenaga kependidikan </div> ↓	1 hari	Standar Isi Pembelajaran
5	Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pembelajaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran </div>	Sepanjang waktu	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Ketua Program Studi (Kaprosdi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajaran.
- 2) Kaprosdi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Kaprosdi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Isi Pembelajaran.
- 4) Kaprosdi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran kepada Dekan.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi		
1	Ketua Program Studi (Kaprodi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar</div> ↓	5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar
2	Kaprodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi mencatat semua kesalahan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar</div> ↓	5 hari	Catatan temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar
3	Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan isi pembelajaran</div> ↓	3 hari	Dokumen berisi catatan isi standar
4	Kaprodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi</div> ↓	5 hari	
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis secara periodik</div> ↓	5 hari	Laporan tertulis tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran kepada Dekan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pembelajaran</div>	5 hari	Laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1) BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Isi Pembelajaran atau apabila ini gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat semua tindakan koektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh 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.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BPM	BAA	Fakultas		
1	BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standard dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran atau apabila gagal di capai				3 hari	Dokumen pencapaian standard dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran				2 hari	Rekomendasi penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar
3	Fakultas mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi				2 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan oleh program studi
4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut				Sepanjang waktu	-

5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian standar	5 hari	Laporan tertulis tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
				↓		
6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian standar	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		3 hari	Laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Biro Akademik mengevaluasi isi standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	-
3	Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Biro Akademik mengevaluasi isi standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	5 hari	Dokumen evaluasi isi Standar Isi Pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Warek I melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sampai memenuhi /sesuai dgn permintaan pengguna lulusan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Biro Akademik mengevaluasi isi standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">←</div>	5 hari	Revisi isi Standar Isi Pembelajaran

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. 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 pada poin 1 diatas.
3. Formulir Isi Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

VIII. 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) SK Yayasan tentang Statuta UWP.
- 6) Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/C.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 35 dari 52

MANUAL
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* / kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan Asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor : 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor : 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor : 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015-2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran (SPP).

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran (SPP) sehingga pelaksanaan SPP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran (SPP) sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran (SPP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP.

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran 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 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 Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Biro Administrasi Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Biro Administrasi Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Proses Pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Proses Pembelajaran.
- 4) KPS beserta BPM mengelola dan mengkaji Proses Pembelajaran.
- 5) KPS beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Pembelajaran.
- 6) Rektor menetapkan standar Proses Pembelajaran.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		BAA	KPS	BPM	Warek I	Rektor		
1	Biro Administrasi Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku</div>					5 hari	Statuta, Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku
2	Biro Administrasi Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik</div>					5 hari	Perumusan kebijakan terkait proses pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik</div>					5 hari	Dokumen perumusan kebijakan proses pembelajaran
4	KPS beserta BPM mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i></div>					5 hari	-
5	KPS beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan rumusan hasil kajian proses pembelajaran</div>					2 hari	Rumusan hasil kajian proses pembelajaran
6	Rektor menetapkan standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menetapkan standar proses pembelajaran</div>					3 hari	Standar proses pembelajaran

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
- 2) Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis Proses Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Akademik	Dekan	Wakil Rektor I		
1	Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi </div>			3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
2	Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis proses pembelajaran setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan persiapan evaluasi dan analisis proses pembelajaran setiap jenjang pendidikan </div>			3 hari	-
3	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran </div>			5 hari	Dokumen prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>	1 hari	Dokumen Standar Proses Pembelajaran

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 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 Proses Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar 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) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

**DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	BPM & KPS	Fakultas		
1	Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Instrumen ketercapaian isi 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 Proses Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prodi mencatat semua kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			3 hari	Catatan temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar
3	Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			3 hari	Dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran
4	Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	-

5	BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		5 hari	Laporan tentang semua hal pengukuran standar
6	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			Membuat laporan kepada Rektor secara periodik	5 hari	Laporan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- 1) BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM & Tim	Fakultas		
1	BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai	Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar & penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan/penyebab terjadinya		5 hari	Instrumen pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2	BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar		5 hari	Rekomendasi penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran
3	Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi		Mencatat & merekam semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi	3 hari	Catatan tindakan korektif untuk dilaksanakan oleh Program studi
4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif		Fakultas memantau efek tindakan korektif	Sepanjang waktu	
5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian standar	5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar		Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian	5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I		
1	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	5 hari	Laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran
2	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	2 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan</div>	5 hari	Dokumen revisi isi standar Proses Pembelajaran

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. 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 yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Formulir Standar Proses Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran.

VIII. 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) SK Yayasan tentang Statuta UWP.
- 6) Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/D.01
		Tanggal : 10 Maret
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 53 dari 70

MANUAL
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
 5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran , proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran (SPP).

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi standar pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran (SPP) sehingga pelaksanaan SPP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran (SPP) sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran (SPP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1) Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.
- 2) Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP.

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran 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 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 Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Biro Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Biro Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran.
- 4) Biro Akademik beserta BPM mengelola dan mengkaji penilaian pembelajaran.
- 5) Biro Akademik beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran.
- 6) Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Biro Akademik & KPS	Wakil Rektor I	CDC & BPM	Biro Kemahasiswaan & CDC	Rektor		
1	Biro Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku	Mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku					5 hari	Statuta, Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku
2	Biro Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran	Menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik					5 hari	Draft perumusan kebijakan penilaian pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran		Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik				5 hari	Perumusan kebijakan proses pembelajaran
4	Biro Akademik beserta BPM mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i>			Mengelola dan mengkaji penilaian pembelajaran melalui <i>tracer study</i>			5 hari	Dokumen <i>tracer study</i>
5	Biro Akademik beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran				Menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran		5 hari	Draft rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran
6	Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran					Menetapkan standar penilaian pembelajaran		Standar penilaian pembelajaran

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
- 2) Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis penilaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar penilaian Pembelajaran
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar penilaian Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Akademik	Dekan	Wakil Rektor I		
1	Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi </div>			5 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
2	Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis penilaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan persiapan evaluasi dan analisis penilaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan </div>			3 hari	-
3	Biro Akademik membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran </div>			5 hari	Dokumen prosedur pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>	1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	BPM & KPS	Fakultas		
1	Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar </div>			5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Penilaian Pembelajaran
2	Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kaprodi mencatat semua kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar </div>			5 hari	Dokumen temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran
3	Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Penilaian Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran </div>			5 hari	Dokumen yang berisi catatan standar Penilaian Pembelajaran
4	Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran </div>			5 hari	-
5	BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran </div>		5 hari	Laporan tertulis tentang semua hal pengukuran
6	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan kepada Rektor secara periodik </div>	5 hari	Laporan penilaian pembelajaran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM & Tim	Fakultas		
1	BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar & penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan/penyebab terjadinya penyimpangan </div>		5 hari	Dokumen pencapaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
2	BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar </div>		5 hari	Rekomendasi kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
3	Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Mencatat semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi </div>	5 hari	Catatan semua tindakan korektif yang akan dilaksanakan oleh Program studi
4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Fakultas memantau efek tindakan korektif </div>	Sepanjang waktu	-
5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian standar </div>	5 hari	laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar		Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian	1 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
---	--	--	---	--------	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi standar Penilaian Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I		
1	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	5 hari	Laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran
2	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan</div>	5 hari	Dokumen revisi isi standar Proses Pembelajaran

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. 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 yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran.

VIII. 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) SK Yayasan tentang Statuta UWP.
- 6) Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/E.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 0
		Halaman : 71 dari 90

MANUAL
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP dapat tercapai / terpenuhi sebagaimana standar yang telah ditetapkan.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.
2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP.

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran 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 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 Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan kebijakan bidang SDM.
- 2) Biro SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi.
- 4) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik.
- 5) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang SDM.
- 6) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro SDM	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan kebijakan bidang SDM	Menyelenggarakan kebijakan bidang SDM			Sepanjang waktu	Kebijakan bidang SDM
2	Biro SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan		Melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan		5 hari	Data kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
3	Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi		Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dgn kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi		5 hari	Dokumen rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi
4	Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik	Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik			1 hari	-
5	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang SDM	Menyusun kebijakan bidang SDM			30 hari	Kebijakan bidang SDM
6	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor			Mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor	1 hari	SK Rektor

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diusulkan Program Studi dan unit kerja.
- 2) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM.
- 4) Biro SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Program Studi membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di level program studi.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro SDM	Wakil Rektor II	Program Studi		
1	Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diusulkan Program Studi dan unit kerja	Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi			3 hari	Dokumen rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
2	Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik		Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen & tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen & tenaga kependidikan		1 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM		Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM		Sepanjang waktu	-
4	Biro SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan	Menyiapkan & menuliskan dokumen tertulis berupa SOP & instruksi kerja sesuai dgn standar Dosen dan tenaga kependidikan			30 hari	SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan
5	Program Studi membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di level program studi			Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen & tenaga kependidikan di level program studi		Dokumen rencana dan pelaksanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Program Studi melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Biro SDM mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Biro SDM mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja.
- 5) Biro SDM memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar.
- 6) Biro SDM menyusun laporan hasil temuan.
- 7) Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 8) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	Biro SDM	Wakil Rektor II		
1	Program Studi melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan	Melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen & Tenaga kependidikan			5 hari	Data capaian isi standar Dosen dan tenaga kependidikan
2	Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			5 hari	Dokumen penyimpangan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3	Biro SDM mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan		Mencatat semua temuan dari pelaksanaan yg tidak sesuai dengan standar		5 hari	Dokumen pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan
4	Biro SDM mencatat temuan ketidak-lengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja		Mencatat temuan ketidak-lengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja		5 hari	SOP, instruksi dan formulir kerja
5	Biro SDM memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar		Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar		5 hari	Draft hasil evaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar
6	Biro SDM menyusun laporan hasil temuan		Menyusun laporan hasil temuan		5 hari	Laporan hasil temuan
7	Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan			Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	3 hari	Laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

8	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan			Menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan	5 hari	-
---	--	--	--	---	--------	---

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Biro SDM melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan tidak tercapai.
- 3) Biro SDM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar.
- 4) Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 5) Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 6) Biro SDM melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 7) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Kaprodi	Biro SDM	Warek II		
1	Ketua Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar			5 hari	Catatan penyebab terjadinya penyimpangan standar dosen dan tenaga kependidikan
2	Biro SDM melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan tidak tercapai		Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar		5 hari	-
3	Biro SDM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar		Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar		1 hari	-
4	Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	Mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan			3 hari	-
5	Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar	Menyerahkan hasil catatan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar			5 hari	rekaman dan catatan tindakan korektif
6	Biro SDM melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan		Melaporkan kepada Wakil Rektor Warek II, selanjutnya Wakil Rektor Warek II mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan		5 hari	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan

	pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan					
7	Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan			Menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar	5 hari	Dokumen tindak lanjut pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro SDM, dekan dan Kaprodi.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Biro SDM menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Ektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro SDM untuk di tindaklanjuti.
- 5) Biro SDM menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro SDM		
1	Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		3 hari	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
2	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro SDM, dekan dan Kaprodi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang Ka Biro SDM, Dekan dan Kaprodi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		1 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	3 hari	Notulen rapat (hasil diskusi)
4	Biro SDM menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro SDM untuk di tindaklanjuti		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan hasil evaluasi yg sudah dilakukan kepada Warek II Selanjutnya Warek II melakukan revisi isi standar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	3 hari	Revisi hasil evaluasi
5	Biro SDM menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menempuh langkah yang berlaku dlm penetapan standar dosen & tenaga kependidikan yg lebih tinggi tsb sebagai standar yang baru</div>	3 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. 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 yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Formulir data dosen.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
10. Formulir Kontrak Kerja Dosen.
11. Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai – SKP.
12. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen.
13. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Pegawai.
14. Formulir Cuti Pegawai.
15. Dokumen Laporan BKD.
16. Dokumen Laporan SKP.




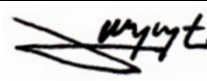


17. Laporan absensi pegawai.

VIII. REFERENSI

- 1) UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) SK Yayasan tentang Statuta UWP.
- 5) Rencana Strategis (Renstra) UWP.
- 6) Peraturan Kepegawaian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/F.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 91 dari 110

MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Time-bound* (SMART) sebagai berikut.

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
2. Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
4. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
5. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (SSPP) sehingga isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran bisa di tingkatkan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP.

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Administrasi 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 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 Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjejjangan 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 diberbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana.
- 4) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

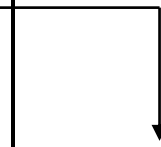
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SARPRAS	Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SARPRAS	↓		5 hari	Draft rumusan kebijakan bidang SARPRAS
2	Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan SARPPRAS		5 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana	Menyusun kebijakan bidang SARPRAS	←		5 hari	Dokumen kebijakan bidang sarana dan prasarana
4	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana		→	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan SARPRAS	1 hari	SK Rektor

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dgn mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras </div>		5 hari	-
2	Selanjutnya Biro SARPRAS menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran </div>	30 hari	Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir standar sarana dan prasarana pembelajaran
3	Biro SARPRAS melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian </div>	Sepanjang waktu	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Biro Sarana dan Prasarana melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan.
- 4) Biro Sarana dan Prasarana memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Sarpras pembelajaran gagal di capai.
- 5) Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Biro Sarana dan Prasarana	Wakil Rektor II		
1	Biro Sarpras melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Sarpras melakukan pengukuran secara periodik, Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian standar ↓ </div>		Sepanjang waktu	Instrumen ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran
2	Biro Sarpras mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari pelaksanaan yg tidak sesuai dengan isi Standar SARPRAS pembelajaran ↓ </div>		5 hari	Dokumen temuan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran
3	Biro Sarpras mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar SARPRAS yg telah dilaksanakan ↓ </div>		5 hari	Dokumen ketidaklengkapan prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana
4	Biro Sarpras memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Sarpras pembelajaran gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar SARPRAS pembelajaran gagal di capai ↓ </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ↓ </div>	5 hari	-
5	Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari laporan evaluasi pengembangan SARPRAS </div>	5 hari	Laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Biro Sarana dan Prasarana mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana 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 tidak tercapai.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar.
- 4) Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 5) Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 6) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Sarana dan Prasarana	Ketua Program Studi	Wakil Rektor II		
1	Biro Sarana dan Prasarana mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran			Sepanjang waktu	Catatan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2	Biro Sarana dan Prasarana 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 tidak tercapai	Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar apabila isi standar tidak tercapai			5 hari	Catatan hasil evaluasi
3	Biro Sarana dan Prasarana mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar	Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar			5 hari	Usulan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar
4	Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan		Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan		5 hari	Catatan semua tindakan korektif

5	Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana menyusun laporan hasil pengendalian standar		Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarpras, kemudian sarpras menyusun laporan hasil pengendalian		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar
6	Biro Sarana dan Prasarana melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	Melaporkan kepada Warek II, selanjutnya Warek II mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
7	Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran			Warek II menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar Sarpras pembelajaran	5 hari	Tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarana dan Prasarana, dekan dan Kaprodi.
3. Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana mengevaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Biro Sarana dan Prasarana menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro Sarana dan Prasarana untuk di tindaklanjuti.
5. Biro Sarana dan Prasarana menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Warek II	Biro Sarana dan Prasarana		
1	Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek II mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran </div> ↓		5 hari	Laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarana dan Prasarana, Dekan dan Kaprodi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarpras, dekan dan Kaprodi </div> ↓		1 hari	
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana mengevaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarpras, selanjutnya Biro Sarpras mengevaluasi isi standar Sarpras Pembelajaran </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; position: relative;"> ↓ </div>	3 hari	Hasil diskusi laporan pengendalian standar
4	Biro Sarana dan Prasarana menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro Sarana dan Prasarana untuk di		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Warek II. Selanjutnya Warek II melakukan revisi isi standar standar sehingga menjadi standar sarpras yang baru, dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Sarpras </div> ↓	2 hari	Hasil evaluasi pengendalian standar

	tindaklanjuti				
5	Biro Sarana dan Prasarana menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru		Menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarpras Pembelajaran yang baru	5 hari	

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

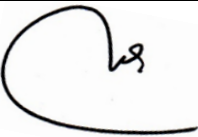





1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran.
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada poin 1
4. Formulir Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
10. Pengukuran Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
11. Formulir penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran.
12. Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran.
13. Dokumen laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran.
14. Dokumen Laporan Standar perawatan sarana dan prasarana Pembelajaran.

VIII. 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. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. Peraturan kepegawaian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/O.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 111 dari 126

MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship*/kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut :

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putradapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 2) Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 3) Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 4) Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- 5) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP) sehingga pelaksanaan SPP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP) sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.

2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran 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 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 Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Program Studi menyusun bahan kebijakan penilaian pembelajaran.
- 2) P3AI menyiapkan rumusan sistem pembelajaran.
- 3) Biro Administrasi Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait dengan system pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar penilaian pembelajaran.
- 5) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pengelolaan pembelajaran melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Program Studi	P3AI	BAA	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Program Studi menyusun bahan kebijakan penilaian pembelajaran	Menyusun bahan kebijakan					10 hari	Bahan kebijakan penilaian pembelajaran
2	P3AI menyiapkan rumusan system pembelajaran		Menyiapkan rumusan sistem				10 hari	Rumusan sistem pembelajaran
3	Biro Administrasi Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait dengan system pembelajaran			Merumuskan kebijakan bidang akademik terkait dgn sistem pembelajaran			5 hari	Rumusan kebijakan bidang akademik terkait dengan sistem pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar pengelolaan pembelajaran				Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar pengelolaan pembelajaran		Sepanjang waktu	Rumusan kebijakan bidang akademik terkait dengan sistem pembelajaran
5	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pengelolaan pembelajaran melalui SK Rektor					Mengesahkan standar penilaian pengelolaan pembelajaran melalui SK Rektor	1 hari	SK Rektor

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Biro Administrasi dan Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi serta asosiasi profesi.
- 2) Biro Administrasi Akademik membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan, standar pengelolaan pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik mensosialisasikan standar penilaian / pengelolaan pembelajaran kepada pengelola prodi (ketua program studi), seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 4) Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BAA	Wakil Rektor I	Program Studi		
1	Bira Administrasi dan Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi serta asosiasi profesi	Melakukan persiapan evaluasi & analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan			3 hari	-
2	Biro Admininstrasi Akademik membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan, standar pengelolaan pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan, standar pengelolaan pembelajaran			10 hari	Prosedur pelaksanaan, standar pengelolaan pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik mensosialisasikan standar penilaian / pengelolaan pembelajaran kepada pengelola prodi (ketua program studi), seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		Mensosialisasikan standar penilaian / pengelolaan pembelajaran kepada pengelola prodi (ketua program studi), seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		1 hari	-
4	Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian pengelolaan pembelajaran			Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian	Sepanjang waktu	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran.
- 6) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan.
- 7) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	BPM & KPS	Fakultas		
1	Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pembelajaran	Prodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar			Sepanjang waktu	Instrumen pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan Pembelajaran
2	Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran	Kaprodi mencatat semua kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar			5 hari	Catatan temuan penyimpangan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3	Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pengelolaan Pembelajaran	Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pengelolaan Pembelajaran			3 hari	Dokumen catatan standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai	Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pengelolaan gagal dicapai			5 hari	-
5	BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		5 hari	laporan periodik tentang semua hal pengukuran
6	BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Dekan		Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Dekan			Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan
7	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			Membuat laporan kepada Rektor	5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Biro Administrasi Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Biro Administrasi Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Biro Administrasi Akademik dan Program Studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BAA	Fakultas		
1	Biro Administrasi Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai	Melakukan pemeriksaan thd pencapaian standar atau penyimpangan yg terjadi thd pencapaian standar serta mempelajari penyebabnya		5 hari	Draft hasil pemeriksaan terhadap pencapaian standar
2	Biro Administrasi Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran	Mengambil tindakan korektif utk direkomendasikan kpd Fakultas thd setiap penyimpangan ketercapaian isi standar		5 hari	Rekomendasi terhadap penyimpangan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran
3	Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Biro Administrasi Akademik dan Program Studi		Mencatat semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi	3 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan Biro Administrasi Akademik dan Program Studi
4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif		Fakultas memantau efek tindakan korektif	Sepanjang waktu	
5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik menyangkut pengendalian standar	5 hari	Laporan periodik tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar		Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 4) Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	BAA		
1	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran
2	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang BAA, Dekan dan Kaprodi. Kaprodi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dgn mengundang semua dosen</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		1 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi standar pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar yg memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 30px; height: 10px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px; border: 1px solid black;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	3 hari	Revisi isi standar pengelolaan Pembelajaran
4	Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dgn mengundang semua dosen</div>	1 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	


VII. 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 yang disebutkan pada point 1 diatas
3. Formulir Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP
5. Instruksi kerja
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
9. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

VIII. 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. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/P.01
		Tanggal : 10 Maret 2016
	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 0
		Halaman : 127 dari 145

**MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2016
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2016
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2016
3. Persetujuan	Prof. H. Saleh Soegiyanto, M.Sc., Ph.D.	Ketua Yayasan		Maret 2016
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 Maret 2016
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul Berbasis Nilai-Nilai Kewirausahaan Pada Tahun 2030”

Visi tersebut menggambarkan kondisi masa depan yang diharapkan oleh semua pemangku kepentingan Universitas Wijaya Putra yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Unggul** mengandung arti bahwa Universitas Wijaya Putra dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikannya senantiasa mengikuti dan melaksanakan perkembangan IPTEKS yang mutakhir serta standar pendidikan tinggi sehingga lulusannya mampu bersaing secara nasional dan berwawasan internasional
- b. **Berbasis nilai-nilai kewirausahaan** mengandung arti bahwa setiap lulusan Universitas Wijaya Putra selain kompeten dalam bidang keilmuannya juga mempunyai jiwa *entrepreneurship* /kewirausahaan yang sesuai dengan perkembangan IPTEKS yang mutakhir dan berkesinambungan.
- c. **Nilai-nilai kewirausahaan meliputi:** Jujur, percaya diri, mandiri, kreatif dan inovatif, kepemimpinan, dan berani mengambil resiko.

Visi yang diemban Universitas Wijaya Putra tersebut sangat jelas dan realistik, karena telah disusun berdasarkan asas *Specific, Measurable, Attainable, Relevant*, dan *Time-bound* (SMART) sebagai berikut.

1. **Asas *Specific***, Visi UWP memiliki kekhususan yang diharapkan akan menjadi keunggulan kompetitif yaitu menjadi universitas yang unggul berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Sehingga seluruh sivitas akademika dalam menjalankan Tri Dharma PT senantiasa berlandaskan semangat dan jiwa kewirausahaan.
2. **Asas *Measurable***, visi Universitas Wijaya Putra dapat terukur dan dirasakan baik ditinjau dari cakupan dan dimensi waktu, sehingga bukan hanya berupa gagasan. Untuk dapat memenuhi standar ukuran, maka UWP selalu melakukan monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan.
3. **Asas *Attainable***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra maka dilakukan;
 - a. Menderivasi VMTS Universitas Wijaya Putra ke dalam VMTS fakultas dan VMTS program studi;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- c. Mensosialisasikan VMTS Universitas Wijaya Putra dalam berbagai kegiatan yang diharapkan dapat membangkitkan antusiasme dan komitmen sivitas akademika.
4. **Asas *Relevant***, untuk mencapai visi Universitas Wijaya Putra sampai dengan tahun 2030 telah diperhitungkan berdasarkan standar dan ukuran yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut mungkin dirasa terlalu cepat, tetapi dengan kerja keras dan dukungan dari para pemangku kepentingan maka kurun waktu tersebut sangat realistis. Keterwujudan visi ditunjukkan oleh pengakuan masyarakat terhadap alumni yang tersebar luas di berbagai profesi dan wilayah dan meningkatnya jumlah mahasiswa, serta kesempatan untuk meningkatkan kerjasama nasional dan internasional.
5. **Asas *Timeline***, Untuk mencapai visi UWP 2030 telah diperhitungkan berdasarkan indikator-indikator yang ada saat ini seperti peningkatan Tridarma PT yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan. Hal tersebut didasarkan Surat Keputusan Ketua Yayasan Insan Indonesia Mandiri (YIIM) Nomor: 11/YIIM/II/2010 tanggal 1 Pebruari 2010 tentang Statuta UWP. Surat Keputusan Rektor Nomor: 22/Kep/Rek-UWP/V/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Wijaya Putra tanggal 14 Mei 2015 dan SK Nomor: 43/Kep/Rek-UWP/X/2015 tanggal 1 Oktober 2015 tentang Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019 Universitas Wijaya Putra.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan pembelajaran yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mengembangkan penelitian dan publikasi ilmiah yang unggul dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- c. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berkeunggulan dan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menyelenggarakan kerjasama yang saling menguntungkan berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- e. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

TUJUAN

Pernyataan tujuan Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- a. Menghasilkan sivitas akademika yang berkeunggulan dibidang pendidikan pembelajaran dan memiliki nilai-nilai kewirausahaan.
- b. Mendiseminasikan hasil penelitian yang bernilai kewirausahaan untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
- c. Memberdayakan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni berbasis nilai-nilai kewirausahaan.
- d. Menjalin kerjasama dalam rangka pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai instansi yang berbasis nilai-nilai kewirausahaan baik dalam dan luar negeri.
- e. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik (GUG) berbasis teknologi informasi dan komunikasi berbasis nilai-nilai kewirausahaan.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2. 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk merancang manual pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembelajaran (SPP) sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran (SPP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di UWP.
2. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di UWP.

IV. 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 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 Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Administrasi 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 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 Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.

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

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

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.

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

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

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjejjangan 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 diberbagai sektor.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua Program Studi dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan pembelajaran.
- 2) Ketua Program Studi menyiapkan rumusan sistem pembiayaan pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor		
1	Ketua Program Studi dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan pembelajaran					5 hari	Bahan kebijakan pembiayaan pembelajaran
2	Ketua Program Studi menyiapkan rumusan sistem pembiayaan pembelajaran					5 hari	Sistem pembiayaan pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar Pembiayaan Pembelajaran					5 hari	Kebijakan bidang akademik terkait standar Pembiayaan Pembelajaran
4	Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Rektor					1 hari	SK Rektor

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Biro Keuangan merujuk pada peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
- 2) Biro Keuangan melakukan persiapan evaluasi dan analisis pembiayaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Biro Keuangan membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran untuk semua Jenjang Pendidikan dan Program Studi.
- 4) Wakil Rektor Bidang PPSD mensosialisasikan Standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Program Studi melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian pembiayaan pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Program Studi		
1	Biro Keuangan merujuk pada peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi	Merujuk pada peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi dan asosiasi profesi ↓			5 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
2	Biro Keuangan melakukan persiapan evaluasi dan analisis pembiayaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis pembiayaan pembelajaran ↓			3 hari	-
3	Biro Keuangan membuat dokumen tertulis mengenai prosedur pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran untuk semua Jenjang Pendidikan dan Program Studi	Membuat dokumen tertulis mengenai prosedur pelaksanaan Standar untuk semua Jenjang Pendidikan dan Prodi ↓	↓		3 hari	Dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
4	Wakil Rektor Bidang PPSD mensosialisasikan Standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		Mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen & tenaga kependidikan ↓		1 hari	-
5	Program Studi melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian pembiayaan pembelajaran			Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar	Sepanjang waktu	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Biro Keuangan melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Biro Keuangan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3) Biro Keuangan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Biro Keuangan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- 6) BPM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan.
- 7) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Keuangan	BPM	Fakultas		
1	Biro Keuangan melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pembiayaan Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			Sepanjang waktu	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Pembiayaan Pembelajaran
2	Biro Keuangan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Catatan temuan penyimpangan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
3	Biro Keuangan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pembiayaan Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar pembiayaan pembelajaran </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			3 hari	Dokumen berisi catatan standar Pembiayaan Pembelajaran
4	Biro Keuangan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/bila isi standar gagal dicapai </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	-

5	BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran		BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran		5 hari	Laporan secara periodik tentang semua hasil pengukuran
6	BPM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan		Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar
7	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			Fakultas membuat laporan kepada Rektor	5 hari	Laporan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) BPM dan Biro Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses Pembiayaan gagal dicapai.
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang PPSD dari hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BPM	Biro Keuangan	Fakultas		
1	BPM dan Biro keuangan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pembiayaan gagal dicapai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM dan Biro keuangan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar/penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, apabila isi standar Pembiayaan gagal dicapai </div>			3 hari	Laporan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran
2	BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar </div>			3 hari	Rekomendasi terhadap penyimpangan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran
3	Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Program studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi </div>				Catatan tindakan korektif yang akan dilaksanakan oleh Program studi

4	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif			Fakultas memantau efek tindakan korektif ↓	Sepanjang waktu	
5	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			Fakultas membuat laporan tertulis menyangkut pengendalian standar ↓	5 hari	Laporan periodik tentang pengendalian standar
6	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang PPSD dari hasil pengendalian standar			Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian standar	1 hari	Laporan pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang PPSD menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan, Dekan dan Ketua Program Studi.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan revisi isi standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi standar Pembiayaan Pembelajaran baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II		
1	Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor bidang PPSD Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran </div>	3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran
2	Wakil Rektor bidang PPSD menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan, Dekan dan Ketua Program Studi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor bidang PPSD menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan, Dekan dan Ketua Program Studi </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 hari	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan revisi isi standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi standar Pembiayaan Pembelajaran baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor II melakukan revisi isi standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi standar Pembiayaan Pembelajaran baru </div>	5 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. 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. Peraturan Akademik.
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada poin 1.
4. Formulir Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
10. Dokumen Laporan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

VIII. 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. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.