

# MANUAL STANDAR PENDIDIKAN – PROSES



## Unit Penjaminan Mutu

**Politeknik Indonusa Surakarta  
2024**



**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**  
**TERAKREDITASI INSTITUSI B**

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. ( 0271) 743479,720026

Kampus 2 : Jl. Palembang No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN  
DIREKTUR POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA  
NOMOR : 421 / DI / INDO / II / 2024

TENTANG  
PENETAPAN MANUAL PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI,  
PENGENDALIAN, DAN PENINGKATAN STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa Politeknik Indonusa Surakarta senantiasa berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu akademik untuk menuju perguruan tinggi yang unggul;
2. Bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 maka dipandang perlu adanya penyesuaian pada Standar dan dokumen mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Indonusa Surakarta yang sudah ada;
3. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu di Politeknik Indonusa Surakarta perlu ditetapkan kebijakan sistem penjaminan mutu internal;
4. Maka dari itu perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur yang dimaksud.

- Mengingat : 1. SK Mendiknas No. 158/D/O/2002 tentang ijin operasional penyelenggaraan Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Akta Notaris Yayasan Indonesia Membangun Surakarta Dr. Susilowardani, SH, M.Kn Nomor 47 tanggal 31 Januari 2024.
3. Buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Politeknik Indonusa Surakarta tahun 2020
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Undang-undang Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- Pertama : Dokumen Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Proses Pendidikan digunakan dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu di Politeknik Indonusa Surakarta
- Kedua : Menetapkan Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Proses Pendidikan Politeknik Indonusa Surakarta



# POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA

## TERAKREDITASI INSTITUSI B

SK. MENDIKNAS 158 / D / O / 2002

Kampus 1 : Jl. KH. Samanhudi No. 31 Mangkuyudan Solo, Telp. / Fax. (0271) 743479, 720026

Kampus 2 : Jl. Palem No 8 Cemani Sukoharjo Telp. (0271) 7464173

E-Mail : polinus@poltekindonusa.ac.id, Website : <http://www.poltekindonusa.ac.id>

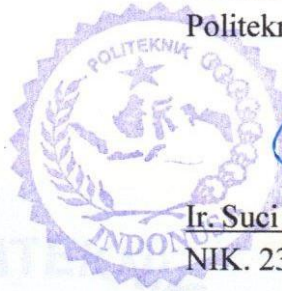
Ketiga : Surat keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari, maka akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Surakarta

Tanggal : 20 Februari 2024

Direktur

Politeknik Indonusa Surakarta



Ir. Suci Purwandari, MM, Ph.D.

NIK. 230803011

Tembusan :

1. Unit Penjaminan Mutu
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



## MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-02-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

**MANUAL P.P.E.P.P**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar proses pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

**B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.

**C. Langkah-Langkah**

**1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Isi Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Proses Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran
- c. Merancang Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNi dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Proses Pembelajaran
- d. Menyusun draf Standar Proses Pembelajaran meliputi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
- e. Mensosialisasikan draf Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- g. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

## **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Proses Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi

## **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Proses Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar

## **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Proses Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Proses Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Proses Pembelajaran
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Proses Pembelajaran yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Proses Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan)

## **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran.
2. Kegiatan Proses Pembelajaran mengarah ke dalam luas lingkup Kurikulum yang telah ditetapkan.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

## **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Unit Penjaminan Mutu
4. Ketua Program Studi

## **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh Koordinator Pendidikan.

3. Berita acara sosialisasi Standar Proses Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi



## MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No. Dokumen : M-POLTEK-INDO-03-V2.2024

No. Revisi : 00

Tanggal Revisi : -

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

# **MANUAL P.P.E.P.P**

## **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

### **A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar penilaian pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran
- c. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
- d. Menyusun draf Standar Penilaian Pembelajaran meliputi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
- e. Mensosialisasikan draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik
- g. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

#### **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

- b. Mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Penilaian Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi

### **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Penilaian Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran secara periodik menggunakan instrument.
- c. Mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar

### **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil
- f. Pelaporan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Proses Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Proses Pembelajaran yang akan ditingkatkan
- d. Revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan)

### **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Kegiatan Proses Pembelajaran mengarah ke dalam luas lingkup Kurikulum yang telah ditetapkan.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

### **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
3. Unit Penjaminan Mutu
4. Ketua Program Studi

### **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Pembelajaran. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
3. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.






5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

**G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

	<b>STANDAR PENDIDIKAN</b>	<b>No. Dokumen</b> : M-POLTEK-INDO-04-V2.2024
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> : 20 Februari 2024

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Perumusan	Edy Susena, M.Kom	Tim Perumus		03/01/2024
Pemeriksaan	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		15/01/2024
Persetujuan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Ketua Senat		15/02/2024
Penetapan	Ir. Suci Purwandari,MM., Ph.D	Direktur		20/02/2024
Pengendalian	Agustyarum Pradiska Budi, ME	Ketua UPM		20/02/2024

## **MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

### **A. Tujuan**

Pembuatan manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar pengelolaan pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pengelolaan Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.
2. Dokumen penjaminan mutu pendidikan di Politeknik Indonusa Surakarta

### **B. Luas Lingkup**

Manual ini diperlukan untuk pedoman bagi setiap pihak yang terkait tentang hal-hal yang harus dikerjakan, uraian detail pekerjaan, bagaimana, dan bilamana pekerjaan dilakukan pada saat penyusunan, dan penetapan yang didasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Luas lingkup manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pembelajaran di Politeknik Indonusa Surakarta.

### **C. Langkah-Langkah**

#### **1. PENETAPAN**

Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan visi, misi dan tujuan Politeknik Indonusa Surakarta. Koordinator Pendidikan yang diwakili oleh Wakil Direktur 1 Bidang Akademik standar minimal Pendidikan berdasarkan SN Dikti serta acuan lainnya yang dipandang perlu.
- b. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan capaian pembelajaran.
- c. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan peraturan KKNI dan standar SPMI sebagai petunjuk penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Menyusun draf Standar Pengelolaan Pembelajaran meliputi kebijakan, prosedur, dan mekanisme yang memastikan pelaksanaan isi, proses, penilaian pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.
- e. Mensosialisasikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal yang terkait guna penyempurnaan standar.
- f. Mengusulkan draft kepada Direktur untuk ditetapkan sebagai standar melalui Senat Akademik.
- g. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### **2. PELAKSANAAN**

- a. Tim perumus **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan kepada pemangku kepentingan dan pihak lain yang terlibat. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten.
- c. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pedoman/ standar operasional prosedur (SOP) / instruksi kerja atau sejenisnya yang sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Pelaksanaan kegiatan dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran diselenggarakan langsung oleh masing-masing Program Studi dengan atasan langsung Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, sedangkan pelaksana teknis adalah program studi

### **3. EVALUASI**

Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pembentukan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Standar Pengelolaan Pembelajaran dievaluasi melalui Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran secara periodik menggunakan instrumen.
- c. Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan hasil evaluasi terhadap temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen.
- d. Melakukan perbaikan atau pencegahan berdasarkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- e. Menindaklanjuti hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai bahan peningkatan standar.

### **4. PENGENDALIAN**

Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
- d. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil monitoring dan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- e. Pemantauan terhadap dampak dari tindakan pengendalian yang diambil

- f. Pelaporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Direktur dan Unit kerja yang terkait.

## **5. PENINGKATAN**

Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Koordinator Pendidikan melakukan penelaahan laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. Penelaahan peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, dan peraturan kementerian yang relevan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan ditingkatkan.
- d. Revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran (Jika diperlukan peningkatan).

## **D. Definisi Istilah**

1. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan capaian pembelajaran sesuai dengan KKNI yang digunakan dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Pengelolaan pembelajaran adalah serangkaian perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan proses pembelajaran yang dilakukan secara sistematis untuk mencapai standar mutu pendidikan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini mencakup aspek kurikulum, metode pembelajaran, sumber daya pendidikan, serta sarana dan prasarana yang mendukung tercapainya tujuan pembelajaran.
3. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
4. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai bahan peningkatan standar.

## **E. Kualifikasi Pejabat/Petugas**

Kualifikasi pejabat atau petugas yang melaksanakan manual PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran:

1. Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
2. Wakil Direktur 2 Bidang Kepegawaian
3. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
4. Unit Penjaminan Mutu
5. Ketua Program Studi

## **F. Dokumen Terkait**

Untuk melengkapi manual ini diperlukan

1. Berita acara kegiatan penjaringan aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh oleh Koordinator Pendidikan.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Berita acara sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Dokumen pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus.
5. Dokumen pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### **G. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana yang disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Media penjaringan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjaringan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi