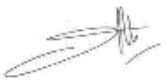
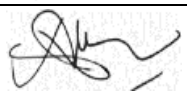
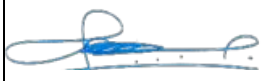
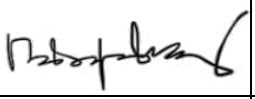
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Wahyu Tisno Atmojo, S.Kom., M.Kom	Ketua Tim Perumus		12 Januari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur,M.T.	Wakil Rektor Bidang Akademik		12 Januari 2023
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat Akademik		12 Januari 2023
4. Penetapan	Ir. Aida Halim	Executive Director		12 Januari 2023
5. Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M.	Koordinator Lembaga Penjaminan Mutu		12 Januari 2023

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

01

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

1. Visi Universitas Pradita

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya.

2. Misi Universitas Pradita

a. Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman.
b. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global.
c. Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat.
d. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.

3. Tujuan Universitas Pradita

a. Membentuk masyarakat Indonesia seutuhnya dan menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi, integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, menghormati keberagaman, disertai budi pekerti dan cita-cita yang luhur, serta mencintai bangsa, tanah air, dan sesama manusia sesuai dengan falsafah Pancasila.
b. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi baru, dan keterampilan yang memperkaya ilmu pengetahuan.
c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidangnya.

4. Sasaran Strategi Universitas Pradita

Sasaran strategis Universitas Pradita Tahun berdasarkan Rencana Strategis Tahun 2018-2037 dijabarkan dalam 3 (tiga) sasaran strategi yaitu sebagai berikut:

STRATEGI	PARAMETER
Pengembangan Pasar	Meningkatkan jumlah mahasiswa
	Memiliki strategic partner dengan universitas dan industri dalam/luar negeri untuk masing-masing prodi
	Memiliki kerjasama dengan instansi pemerintah per prodi
	Meningkatkan persentase jumlah mahasiswa dari luar JABODETABEK
Penetrasi Pasar	Melibatkan mahasiswa aktif dan alumni untuk membantu memasarkan Universitas Pradita
	Memberikan beasiswa prestasi akademik 5-10% dari total *intake* (penerimaan mahasiswa baru)
	Memberikan beasiswa umum (guru, vendor, non-akademik)
Tata Kelola dan Tridharma Perguruan Tinggi	Kelengkapan laboratorium untuk semua program studi dalam 5 tahun
	Penambahan ruang per tahun mengikuti perkembangan jumlah mahasiswa
	Perubahan bentuk institute menjadi universitas
	Penambahan program studi S2 dan D3
	Proporsi sumber biaya operasional Pendidikan dan pengembangan (mahasiswa dan Yayasan)
	Merumuskan dan mengintegrasikan kurikulum dengan industri
	Menerapkan dan meningkatkan syarat penerimaan mahasiswa baru

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

STRATEGI	PARAMETER
	Menerapkan disiplin kampus dengan standar nilai SKPI
	Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
	Meningkatkan kualitas dosen tetap dalam memiliki serdos
	Meningkatkan kualitas kualitas dosen minimal 2 orang doktor pada setiap prodi
	Organisasi yang minim struktur, kaya fungsi (*Organization Productivity*)
	Meningkatkan kualitas, kecukupan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya
	Seluruh program studi terakreditasi BAN-PT
	Institusi terakreditasi Baik

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

02
PERNYATAAN DAN INDIKATOR
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Rasionalitas Standar Isi Pembelajaran

a. Rasional Eksternal

Penetapan standar isi pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam penyusunan kurikulum yang mengikuti standar Pendidikan tinggi nasional sekaligus

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

menunjukkan ciri khas perguruan tinggi dengan memberikan hak belajar mahasiswa di luar program studi.

b. Rasional Internal
Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa lulusan Universitas Pradita bermutu baik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar isi pembelajaran, yang meliputi penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum.

2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Isi Pembelajaran

a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Koordinator Unit MBKM, Ketua Program Studi, Dosen, Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Ketua Program Studi, Tim Auditor Internal
e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Wakil Rektor Bidang Akademik, Unit MBKM.
f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Tim Perumus Standar

3. Definisi Istilah

a. Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
c. Kualifikasi Nasional Indonesia (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.
d. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai isyarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
e. Kompetensi Utama adalah kemampuan untuk menampilkan unjuk kerja yang memuaskan sesuai dengan ciri program studi di dalam kurikulum inti, yang bersifat dasar untuk mencapai kompetensi lulusan, merupakan acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi, dan ditetapkan oleh kalangan perguruan tinggi (program studi sejenis) bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
f. Roadmap Mata Kuliah adalah Deskripsi untuk menunjukkan keterkaitan satu matakuliah dengan matakuliah lainnya dalam rangka pencapaian kompetensi atau sub-kompetensi tertentu, sekaligus akan menunjukkan relevansi kurikulum dengan kompetensi di dunia kerja.
g. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah RPS adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai CPL yang ditetapkan
h. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
i. Bentuk Kegiatan Pembelajaran MBKM adalah kegiatan pembelajaran di luar program studi yang dapat diikuti oleh mahasiswa selama maksimal tiga semester baik di dalam maupun di luar perguruan tingginya yang terdiri dari 8 (delapan) bentuk, diantaranya pertukaran mahasiswa, magang/praktik kerja, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, membangun desa/kuliah kerja nyata tematik (Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka, 2020).

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

4. Pernyataan Isi Standar

a. Unit MBKM berkewajiban memastikan program studi melaksanakan evaluasi kurikulum minimal 5 tahun satu kali.
b. Unit MBKM berkewajiban memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program studi dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dari KKNI.
c. Unit MBKM berkewajiban memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
d. Unit MBKM berkewajiban memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
e. Unit MBKM berkewajiban memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk lulusan program magister paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
f. Unit MBKM berkewajiban memastikan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program studi bersifat kumulatif dan/atau integratif, dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
g. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan adanya mekanisme penyusunan kurikulum di masing-masing program studi pada tahun 2020 yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studi selama 3 (tiga) semester.
h. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan tersusunnya kurikulum di masing-masing program studi dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan pada tahun 2020.
i. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa kurikulum masing-masing Program Studi memiliki sebaran mata kuliah dengan bobot maksimal sks adalah antara 18 sampai dengan 21 sks setiap semester.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa kurikulum setiap Program Studi telah memasukan mata kuliah wajib negara yaitu Pancasila, Kewarganegaraan, Agama dan Bahasa Indonesia.
k. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa kurikulum setiap Program Studi telah memasukan mata kuliah wajib Universitas sebagai penciri Universitas Pradita yaitu Bahasa Inggris, Etika dan Budaya, Kewirausahaan Mandiri, Proyek Terintegrasi, Metodologi Penelitian dan Kuliah Kerja Nyata.
l. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam pada tahun 2018.
m. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan masing-masing program studi memiliki partner industri (strategic partner) dalam usaha mengintegrasikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan dunia industri yang dinamis pada tahun 2020.
n. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa masing-masing prodi telah Menyusun kurikulum yang di dalamnya terdapat minimal 3 (tiga) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) dari 8 (delapan) BKP yang ada.
o. Ketua Program Studi berkewajiban memastikan setiap dosen membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Dalam RPS tersebut harus dapat mencerminkan apa yang akan dipelajari oleh mahasiswa selama 16 (Enam Belas) kali pertemuan.

5. Indikator Capaian Standar

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Ket
Penyusunan Kurikulum	Prodi melaksanakan evaluasi minimal 5 tahun sekali	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Notulen Rapat Prodi, Dokumentasi Prodi dihitung dari tahun terakhir disahkan
	Prodi memastikan adanya konversi ke kurikulum yang sebelumnya jika dilakukan revisi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Notulen Rapat Prodi, Dokumentasi Prodi dihitung dari tahun terakhir disahkan, lembar penyataraan mata kuliah, formulir alasan perubahan kurikulum
	Prodi melaksanakan penyusunan kurikulum yang melibatkan mitra, pakar, asosiasi dan alumni (jika ada perubahan kurikulum)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Notulen Rapat stakeholder, Dokumentasi Prodi dihitung dari tahun terakhir disahkan
Isi Kurikulum	Prodi memiliki kurikulum yang mengacu pada deskripsi pembelajaran lulusan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	KO
	Prodi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa terkait kurikulum yang berlaku	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Bukti Sosialisasi
	Unit MBKM melakukan sosialisasi kepada mahasiswa terkait program merdeka belajar	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Bukti Sosialisasi
Kedalaman dan keluasan pembelajaran	Paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	KO > Silabus > RPS > Materi Ajar Hasil evaluasi pembelajaran sesuai CPL (Soal Ujian)

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Ket
	pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam						
	Prodi memastikan setiap dosen membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) melalui 16 pertemuan	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Berita Acara Perkuliahan
	Masing-masing prodi memiliki materi pengayaan dari dosen program PIJAR Pradita	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Materi Ajar

6. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Wakil Rektor Bidang Akademik mensosialisasikan standar isi pembelajaran kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
b. Setiap Program Studi menyusun kurikulum perguruan tinggi berbasis KKNI yang memuat kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan program studi serta memberikan hak belajar 3 (tiga) semester di luar program studi.
c. Setiap Prodi menyusun mata kuliah berdasarkan pemetaan kompetensi lulusan yang terdiri dari: kompetensi utama dan kompetensi pendukung. Mata Kuliah yang disusun harus dapat mencerminkan ketercapaian visi dan misi dari prodi. Masing-masing mata kuliah harus saling terkait dan tergambar dalam diagram alir mata kuliah yang mencerminkan hubungan antara mata kuliah yang satu dengan mata kuliah yang lain.
d. Ketua program studi wajib membuat silabus untuk masing-masing mata kuliah yang terdiri dari identitas mata kuliah beserta dengan sumber referensi. Sumber referensi hendaknya selalu update dengan keterbaruan sumber referensi adalah 5 (lima) tahun terakhir dari tahun disusunnya silabus tersebut.
e. Wakil Rektor Bidang Akademik meninjau silabus mata kuliah kompetensi utama dan pendukung minimal sekali setiap tahun akademik.
f. Dosen menyusun RPS dengan mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian dosen program studi masing-masing dalam materi pembelajaran, serta harus mengacu pada capaian pembelajaran program studi.
g. Koordinator rumpun akan memeriksa isi RPS apakah sudah sesuai dengan ketentuan. Jika sudah sesuai, maka RPS akan disahkan oleh Kaprodi dan Wakil Rektor Bidang Akademik.
h. Ketua Program Studi membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha dalam penyusunan kurikulum.
i. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi kurikulum kepada semua dosen dan tenaga kependidikan (Tendik).
j. Kepala Unit Kerja Sama bersama Ketua Program Studi menjalin kerja sama dengan industri-industri profesional dengan bidang yang relevan dengan program studi yang ada dan melibatkan industri yang tergolong sebagai *strategic partner* dalam perencanaan, penyusunan dan dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan standar dan kualifikasi terkini dan memenuhi standar kompetensi kerja.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

7. Dokumen Terkait

a. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran
b. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
c. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran
d. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
e. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
f. SK Tim Penyusunan Kurikulum
g. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi kurikulum setiap prodi
h. Daftar hadir sosialisasi kurikulum setiap prodi
i. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
j. Laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran
k. Laporan hasil peningkatan Standar Isi Pembelajaran

8. Referensi

a. Referensi Eksternal
   1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   2) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
   3) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
   4) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.

b. Referensi Internal
   1) Statuta
   2) Buku Pedoman Mahasiswa
   3) Buku Panduan Kurikulum MBKM
   4) Buku panduan masing-masing BKP MBKM

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

03

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

1. Manual Penetapan

1.1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

1.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual penetapan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.3. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1) Wakil Rektor Bidang Akademik berkoordinasi dengan Tim perumus dan unit LPM menyusun dan merumuskan draft Standar dengan sebelumnya menelaah dan mempelajari beberapa hal berikut:
   a. Visi dan Misi
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan kegiatan Pendidikan
   c. Evaluasi diri dari masing-masing Program Studi
   d. Studi banding/survei
   e. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi Standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar.
3) Unit LPM mengajukan penetapan draft standar kepada Rektor.
4) Yayasan dan Rektorat melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

1.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan Standar adalah Tim Perumus dan unit LPM.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh unit LPM.
3) Persetujuan Standar dilakukan oleh Senat.
4) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.

2. Manual Pelaksanaan

2.1. Tujuan

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

2.2. Luas Lingkup

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1) Unit terkait menyusun dan merumuskan draft SOP dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:
   a. Pernyataan Standar
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku
   c. Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar
   d. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit terkait menyiapkan dokumen terkait sesuai dengan SOP yang disusun, seperti formulir, instruksi kerja, dan sejenisnya.
3) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi.
4) Unit LPM mengajukan penetapan draft standar kepada Rektor.
5) Yayasan dan Rektor melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draft standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6) Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

2.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan SOP adalah Unit terkait.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh Unit LPM.
3) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.
4) Pelaksana SOP adalah personil yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.

3. Manual Evaluasi

3.1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga isi standar dapat dikendalikan sesuai dengan siklus PPEPP.

3.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar ini digunakan untuk melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan agar ketercapaian Standar Pendidikan yang sudah ditetapkan dapat diketahui. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.3. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1) Rektor membentuk dan mengangkat Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan (SK).
2) Tim Audit Mutu Internal melakukan pemantauan terhadap ketercapaian isi Standar secara periodik.
3) Dalam kegiatan audit, Tim Audit Mutu Internal memperhatikan dokumen-dokumen mutu pendukung lainnya seperti SOP dan formulir terkait kemudian mencatat dan merekam semua temuan dalam laporan tertulis.
4) Tim Audit Mutu Internal memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan atau jika isi standar belum berhasil dicapai. Laporan audit diberikan kepada dan Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disetujui oleh unit terkait.
5) Unit LPM memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

3.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Evaluasi Standar

1) Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal dilakukan oleh Rektor melalui SK.
2) Pelaksana evaluasi standar adalah Tim Audit Mutu Internal.
3) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait

4. Manual Pengendalian

4.1. Tujuan

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai atau terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar ini digunakan ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan memerlukan tindakan pengendalian agar isi standar yang ditetapkan dapat tercapai. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

4.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar sesuai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disepakati sebelumnya.
3) Penanggung jawab mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Unit LPM.
4) Unit LPM memantau hasil dari tindakan korektif yang dilakukan secara berkala dan membuat laporan/catatan hasil pengendalian.

4.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pengendalian Standar

1) Pelaksana pemantauan kegiatan adalah Unit LPM.
2) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

5. Manual Peningkatan

5.1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran secara berkelanjutan di setiap akhir siklus PPEPP.

5.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual peningkatan standar ini adalah ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan ditemukan sudah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

5.3. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait sebagai bahan rekomendasi peningkatan standar.
2) Unit LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pimpinan dan penanggung jawab standar untuk melakukan evaluasi berdasarkan hasil audit dan pengendalian, serta mencapai kesepakatan untuk peningkatan isi standar.
3) Tim Perumus melakukan revisi isi standar berdasarkan berita acara rapat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya, dengan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

5.4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Peningkatan Standar

1) Penanggung jawab rekomendasi peningkatan standar adalah Tim Audit Mutu Internal dan Unit LPM.
2) Penanggung jawab evaluasi dan peningkatan Standar adalah Pimpinan dan penanggung jawab standar.
3) Penanggung jawab Standar adalah penanggung jawab/unit terkait.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

04

LAMPIRAN
SOP, PEDOMAN, INSTRUKSI KERJA DAN FORMULIR

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA