MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

MASTER

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Wahyu Tisno Atmojo, S.Kom., M.Kom	Tim Perumus		23-11-21
2. Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T	Warek		23-11-21
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat		23-11-21
4. Penetapan	Ir. Aida Halim	Yayasan		23-11-21
5. Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M	Unit LPM		23-11-21

CONTROLLED

No. Copy:

1. Visi dan Misi	a. Visi Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya. b. Misi 1) Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman. 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global. 3) Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat. 4) Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya	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.
4. Definisi Istilah	1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang Pendidikan setelah Pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Bangsa Indonesia. 2. Perguruan Tinggi adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi.

	3. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi. 5. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. 7. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. 8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan 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.

6. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	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 personel yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.
7. Referensi	a. Referensi Eksternal 1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. b. Referensi Internal 1. Statuta Universitas Pradita