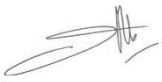
PRADITA University	**UNIVERSITAS PRADITA**	No	: PRU/SPMI/III/STD -02
		Revisi	: 02
	STANDAR SPMI	Tanggal	: 12/01/2023
		Halaman	: 1 - 22

STANDAR PROSES 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

01

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

1. **Visi 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 presentase 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)

STRATEGI	PARAMETER
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
	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

02

PERNYATAAN DAN INDIKATOR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. **Rasionalitas Standar Proses Pembelajaran**
   a. Rasional Eksternal
      Penetapan standar proses pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam penyusunan kurikulum yang mengikuti standar Pendidikan tinggi nasional serta mengakomodasi hak belajar di luar program studi bagi mahasiswa dalam rangka mengimplementasikan kegiatan MBKM sekaligus menunjukkan ciri khas perguruan tinggi.
   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 proses pembelajaran, yang mencakup karakteristik, perencanaan, dan pelaksanaan proses pembelajaran, beban belajar mahasiswa, pemenuhan hak belajar di luar program studi dalam rangka mengakomodasi kegiatan MBKM, kebebasan akademik yang mencakup kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan, bimbingan akademik serta standar surat keterangan pendamping ijazah (SKPI).

2. **Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Proses Pembelajaran**
   a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
   b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
   c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Koordinator Unit MBKM, Ketua Program Studi, Dosen, Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
   d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kaprodi, Tim Auditor Internal
   e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Kaprodi
   f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, dan Tim Perumus Standar

3. **Definisi Istilah**
   a. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
   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. Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
   d. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi.
   e. Proses pembelajaran bersifat:
      - Interaktif adalah proses pembelajaran yang melibatkan interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
      - Holistik adalah proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
      - Integratif adalah proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multidisiplin.

- Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan, serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- Kontekstual adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan materi belajar dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- Tematik adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- Efektif adalah proses pembelajaran yang berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- Berpusat pada mahasiswa adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

f. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
g. Mata kuliah adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun.
h. Metode pembelajaran adalah metode penyampaian materi dalam proses pembelajaran mata kuliah yang dilakukan dengan berbagai cara.
i. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, sudah termasuk UTS dan UAS.
j. Mata kuliah wajib negara adalah mata kuliah yang diwajibkan oleh negara untuk diberikan kepada mahasiswa program sarjana, dengan beban minimal sebesar 2 sks setiap mata kuliah.
k. Mata kuliah penciri Universitas adalah mata kuliah yang diwajibkan oleh Universitas Pradita untuk diberikan kepada mahasiswa program sarjana, dengan beban minimal sebesar 2 sks setiap mata kuliah.
l. 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).
m. Pendidikan Jarak Jauh (PJJ / *Distance Education*) adalah proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi. PJJ sebagai suatu sistem pendidikan memiliki karakteristik terbuka, belajar mandiri, dan belajar tuntas dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan/atau menggunakan teknologi lainnya, dan/atau berbentuk pembelajaran terpadu perguruan tinggi.
n. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
o. Dosen Penasehat Akademik adalah dosen yang ditugaskan oleh program studi untuk membantu dan membimbing persoalan-persoalan akademik yang dihadapi oleh mahasiswa.

4. Pernyataan Isi Standar

a. Ketua Program Studi wajib menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
b. Ketua Program Studi wajib melibatkan pengguna lulusan dalam proses pembelajaran dalam upaya meningkatkan kompetensi mahasiswa yang sesuai dengan kebutuhan industri.
c. Ketua Program Studi wajib memastikan setiap mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan Ajar dalam bentuk PPT, Modul/TOR/KAK dan rubrik penilaian yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
d. Unit MBKM yang berada di bawah Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan RPS paling sedikit memuat:
    1) nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;
    2) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
    3) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
    4) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
    5) metode Pembelajaran;
    6) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
    7) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
    8) evaluasi pembelajaran melalui kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
    9) daftar referensi yang digunakan.
e. Unit MBKM memastikan bahwa bahan ajar dalam bentuk PPT setiap pertemuan sesuai dengan RPS dan sesuai dengan rambu-rambu yang telah dikeluarkan oleh Unit MBKM dengan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik.
f. Unit MBKM memastikan bahwa Rubrik penilaian, Modul/TOR/KAK telah sesuai dengan template yang diberikan.
g. Ketua Program Studi menetapkan dosen serumpun untuk melakukan verifikasi RPS, disetujui oleh Kaprodi, dan diketahui oleh Wakil Rektor bidang Akademik.
h. Ketua Program Studi menunjuk Dosen Pembimbing Akademik yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa selama melakukan kegiatan perkuliahan di Universitas Pradita sampai dengan mahasiswa tersebut dinyatakan lulus.
i. Dosen Pembimbing Akademik memastikan bahwa mahasiswa telah melakukan pengisian KRS sesuai dengan jumlah SKS maksimal beserta daftar mata kuliah yang telah ditentukan.
j. Dosen Pembimbing Akademik memastikan bahwa kegiatan MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa di luar program studi baik di lingkungan Universitas Pradita maupun di luar Universitas Pradita telah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan dapat dikonversi baik sks maupun mata kuliahnya.
k. Ketua Program Studi memastikan bahwa semua kegiatan MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dosen Penasehat Akademik.
l. Dosen serumpun yang dipilih oleh Ketua Program Studi wajib memastikan pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
m. Dosen wajib melaksanakan proses pembelajaran di setiap mata kuliah sesuai RPS.
n. Ketua Program Studi bersama Koordinator LPPM wajib memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian.

o. Ketua Program Studi wajib bersama Koordinator LPPM memastikan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat
p. Dosen wajib melakukan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
q. Dosen wajib melakukan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler dengan menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
r. Ketua Program Studi wajib memastikan setiap mata kuliah menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah, meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
s. Ketua Program Studi wajib memastikan bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
t. Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Koordinator LPPM berkewajiban memastikan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan wajib ditambahkan sebagai bentuk pembelajaran bagi program Sarjana dan Magister.
u. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan bentuk pembelajaran program Sarjana telah memberikan hak belajar di luar program studi. Pembelajaran di luar program studi dapat berupa:
    1) Pembelajaran dalam program studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama
    2) Pembelajaran dalam program studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda
    3) Pembelajaran dalam program studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda
    4) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi
v. Koordinator Kerja Sama wajib memastikan proses pembelajaran di luar Perguruan Tinggi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer SKS.
w. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang ditentukan oleh Rektor dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
x. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan Pendidikan Jarak Jauh terorganisasi untuk menjembatani keterpisahan antara siswa dengan pendidik dimediasi oleh pemanfaatan teknologi, sehingga mahasiswa memperoleh fleksibilitas belajar dalam waktu dan tempat yang berbeda, serta menggunakan beragam sumber belajar.
y. Wakil Rektor Bidang Akademik bersama Kaprodi berkewajiban memastikan penyelenggaraan PJJ menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan sumber belajar dalam berbagai bentuk, modus dan cakupan, serta sistem penilaian sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
z. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan kesiapan infrastruktur, aplikasi, materi/konten, dosen, maupun unit pendukung lainnya dalam pelaksanaan sistem pembelajaran jarak jauh.
aa. BAA berkewajiban memastikan kehadiran mahasiswa dalam setiap proses pembelajaran (di dalam maupun di luar Perguruan Tinggi) terekam dengan akurat.

bb. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan setiap program studi sudah melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif, sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan BKP MBKM yang dipilih oleh masing-masing prodi. Proses pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum di sekolah atau instansi lainnya di luar kampus.

cc. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (sks).

dd. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan 1 (satu) semester berlangsung paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

ee. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan 1 (satu) tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menyelenggarakan semester antara. Adapun ketentuan pelaksanaan pembelajaran baik di Semester Genap, Semester Gasal dan Semester Antara adalah sebagai berikut:
    1) pelaksanaan semester Ganjil dan semester Gasal minimal terdiri dari 16 minggu termasuk pelaksanaan UTS dan UAS,
    2) beban studi mahasiswa pada semester Ganjil dan semester Genap adalah 18 sks s/d 21 sks, mahasiswa dapat menambah jumlah sks maksimal 24 sks pada semester berikutnya apabila Indek Prestasi Sementara (IPS) lebih besar dari 3.00 dan memenuhi etika akademik yang tertuang dalam penilaian mahasiswa dalam bentuk SKPI.
    3) pelaksanaan semester antara paling sedikit 8 (delapan) minggu
    4) beban belajar mahasiswa pada semester antara maksimal 9 (sembilan) SKS
    5) semester antara digunakan oleh mahasiswa untuk mengulang mata kuliah yang tidak lulus dan harus memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan
    6) pelaksanaan semester antara apabila diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.

ff. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:
    1) paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) SKS
    2) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS
    3) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS

gg. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan cara:
    1) mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar
    2) mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi

hh. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan masing-masing program studi telah memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa dengan cara:
    1) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi,
    2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama atau Perguruan Tinggi lain, dan

3) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar Perguruan Tinggi, BKP MBKM dapat ditentukan oleh masing-masing program studi dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Unit MBKM dan mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik .

ii. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial terdiri atas:
1) paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi,
2) 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama atau Perguruan Tinggi lain, dan
3) paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar Perguruan Tinggi, BKP MBKM dapat ditentukan oleh masing-masing program studi dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Unit MBKM dan mendapatkan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik.

jj. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis terdiri atas:
1) Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester
2) Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester

kk. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.

ll. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan bentuk Pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau PkM terdiri atas 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

mm. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban memastikan beban belajar mahasiswa program diploma tiga dan program sarjana yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 dan memenuhi etika akademik, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikut.

nn. Wakil Rektor Bidang Akademik berkewajiban untuk memastikan bahwa masing-masing mahasiswa prestasi akademik mahasiswa baik prestasi di bidang kokurikuler, ekstrakurikuler, maupun pendidikan nonformal telah tercatat dalam SKPI.

oo. Wakil Rektor Bidang Akademik menjamin, melindungi dan memfasilitasi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan kepada segenap civitas akademik Universitas Pradita.

pp. Ketua Program Studi berkewajiban untuk memastikan bahwa pembelajaran di luar kelas telah dilakukan oleh masing-masing dosen di program studinya masing-masing. Kegiatan pembelajaran di luar kelas tersebut dapat dilakukan dengan melakukan kunjungan industri, pembelajaran di perpustakaan dan lain sebagainya. Pembelajaran di luar kelas yang dimaksud di sini adalah tempat pembelajaran dilakukan di luar kelas perkuliahan di jadwal yang sama maupun jadwal yang berbeda dengan kelas asal dengan syarat tidak bertabrakan dengan jadwal kelas asal.

5. Indikator Capaian Standar

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Ket
Unit MBKM							
Perangkat Pembelajaran	Mata kuliah memiliki perangkat pembelajaran (Silabus, RPS, Materi 14 Pertemuan, TOR/KAK dan Rubrik Penilaian)	100	100	100	100	100	Silabus, RPS, Materi, TOR/KAK, Modul, Rubrik Penilaian (dikelola Unit MBKM)
Hak belajar di luar program studi bagi mahasiswa.	Unit MBKM telah mensosialisasikan hak kepada mahasiswa untuk menempuh pembelajaran di luar program studi selama 3 (tiga) semester dengan memilih 8 (delapan) BKP termasuk melalui portal MBKM. (berdasarkan survey mahasiswa skala 0-4)	≥3,2	≥3,5	≥3,6	≥3,7	≥3,8	Dokumentasi kegiatan sosialisasi (tambahkan disurvey terkait sosialisasi MBKM di prodi masing-masing di siakad)
Beban belajar	Prodi menerapkan beban belajar sesuai Permenristekdikti No.3 Tahun 2020	100	100	100	100	100	Kurikulum Operasional, Jadwal Perkuliahan (Unit MBKM)
Program Studi							
Karakteristik proses pembelajaran	Proses pembelajaran di prodi bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (berdasarkan survey mahasiswa skala 0-4)	≥3,2	≥3,5	≥3,6	≥3,7	≥3,8	RPS, BAP, Evaluasi dosen (EDOM]
Penerapan Pembelajaran Berbasis Proyek	Program studi telah menerapkan Pembelajaran Berbasis Proyek (*Project Based Learning*) untuk mata kuliah di masing-masing program studi.	20	40	60	80	100	Silabus, RPS, BAP (dari total mata kuliah)
Proses pembelajaran	Dosen melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (berdasarkan survey mahasiswa skala 0-4)	≥3,2	≥3,5	≥3,6	≥3,7	≥3,8	RPS, Materi, EDOM (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa)
Dosen pengampu mata kuliah wajib negara	Dosen pengampu mata kuliah wajib negara (pancasila, kewarganegaraan, bahasa indonesia, agama) merupakan WNI	100	100	100	100	100	Data Dosen di HRD (surat tugas mengajar)
Kebebasan akademik, kebebasan	Perguruan tinggi melindungi dan memfasilitasi kebebasan akademik, kebebasan mimbar	min 1	min 1	min 1	min 1	min 1	SK Rektor. Dokumentasi Kegiatan (Photo/Laporan/

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Ket
mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	akademik, dan otonomi keilmuan, sehingga program studi dapat menyelenggarakan kegiatan tersebut (seminar/workshop/visiting professor/training) per tahun.						Daftar hadir/Sertifikat) Untuk dilaksanakan setiap Prodi dan Unit.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a. Wakil Rektor Bidang Akademik memastikan bahwa setiap prodi telah memberikan hak belajar di luar prodi untuk mengakomodasi kegiatan MBKM.
b. Unit MBKM memastikan setiap mata kuliah memiliki RPS, Bahan ajar, Modul/TOR/KAK dan Rubrik Penilaian sesuai format yang telah ditetapkan.
c. Unit MBKM memastikan setiap mata kuliah memiliki RPS yang mencerminkan proses pembelajaran yang interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
d. Unit MBKM memastikan setiap mata kuliah menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode maupun bentuk pembelajaran yang efektif memfasilitasi pemenuhan CPL.
e. LPPM bersama Kaprodi program Sarjana berkoordinasi untuk menambahkan pembelajaran berupa penelitian dan/atau PkM di bawah bimbingan dosen.Unit MBKM bersama Kaprodi mengembangkan dan menetapkan bentuk pembelajaran di dalam dan di luar program studi.
f. Unit Kerja Sama bertanggung jawab atas perjanjian kerja sama dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain untuk memfasilitasi pembelajaran di luar Perguruan Tinggi agar hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer SKS.
g. BAA bersama Kaprodi bertanggung jawab menyusun Kalender Akademik dan Jadwal kuliah yang disepakati bersama sebelum semester dimulai.
h. Dosen bertanggung jawab atas proses pembelajaran sesuai jadwal dan RPS yang telah ditentukan. Pelaksanaan proses pembelajaran dicatat dalam berita acara perkuliahan.
i. Dosen Penasehat Akademik membantu mahasiswa dalam menyelesaikan permasalah akademik dengan tujuan agar mahasiswa dapat lulus dengan tepat waktu.
j. Dosen Penasehat Akademik bertanggung jawab terhadap BKP mahasiswa di luar prodi.
k. Semua BKP MBKM yang dilakukan oleh mahasiswa wajib mendapatkan bimbingan dosen.
l. Dosen yang membimbing BKP MBKM disebut dengan dosen penggerak.
m. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan dosen untuk melibatkan stakeholder secara aktif dan proporsional dalam proses pembelajaran sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
n. BAA bertanggung jawab mendokumentasikan berita acara perkuliahan serta daftar kehadiran dosen dan mahasiswa dalam seluruh proses pembelajaran (di dalam maupun di luar Perguruan Tinggi).
o. Unit MBKM bersama Unit Penjaminan Mutu memastikan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan RPS melalui monitoring proses pembelajaran dan melaporkan hasil monitoring kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
p. Ketua Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran jarak jauh berdasarkan kelengkapan materi pembelajaran pada sistem PJJ, daftar hadir (dosen dan mahasiswa), serta tugas mahasiswa.
q. Unit IT bertanggung jawab menyiapkan dan mensosialisasikan pengoperasian teknologi informasi dan komunikasi yang akan dimanfaatkan dalam proses pembelajaran jarak jauh

kepada dosen dan mahasiswa, serta membuka layanan helpdesk sistem PJJ bagi seluruh sivitas akademika.

r. Ketua Program Studi melakukan analisis atas hasil evaluasi pembelajaran oleh mahasiswa, membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi tersebut, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
s. LPPM melakukan evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan PkM mahasiswa, membuat rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi tersebut, dan melaporkan hasilnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
t. BAA bersama Kaprodi bertanggung jawab menyusun dan mensosialisasikan panduan akademik untuk mahasiswa yang memuat peraturan tentang masa dan beban belajar, serta tata tertib program pendidikan.

7. Dokumen Terkait

a. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran
b. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
c. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
d. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran
e. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
f. Kalender Akademik
g. Jadwal Kuliah dan ruangan
h. Pengajuan Kuliah Pengganti
i. Rencana Pembelajaran Semester
j. Instrumen Evaluasi Perkuliahan
k. Presensi Perkuliahan
l. Berita Acara Perkuliahan
m. Notulen rapat koordinasi prodi / akademik
n. Daftar hadir sosialisasi panduan akademik
o. Daftar hadir sosialisasi TIK untuk PJJ
p. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
q. Laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran
r. Laporan hasil peningkatan Standar Proses Pembelajaran

8. Referensi

a. Referensi Eksternal
   1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
   2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
   3) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
   4) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
   5) Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
   6) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka.

7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, Dan Tata Cara Penulisan Gelar Di Perguruan Tinggi.

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

03

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. **Manual Penetapan**

1.1. **Tujuan**

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

2.2. Luas Lingkup

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 Proses 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 Proses Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses 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
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 Proses 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 Proses Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian atas pelaksanaan Standar Proses 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 Proses 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.
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 Proses Pembelajaran ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Proses 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 Proses 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.

04

LAMPIRAN
SOP, PEDOMAN, INSTRUKSI KERJA DAN FORMULIR