

2021

**MANUAL SPMI**  
**BUKU 7**

**MANUAL  
STANDAR  
PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Lembaga Penjaminan Mutu

**Universitas Sari Mulia**

Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin

Telp. 0511-3268105 Fax. 0511-3270134

Website: [www.unism.ac.id](http://www.unism.ac.id)

---

# Tim Penyusun

---

Tim Penyusun Dokumen Manual SPMI Universitas Sari Mulia – Buku 7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertugas berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sari Mulia Nomor 019/SK/KEP/UNISM/XI/2020 dengan susunan sebagai berikut:

**Penanggung Jawab:**

Rektor Universitas Sari Mulia

**Ketua Tim:**

Anggrita Sari, S.Si.T., M.Kes

**Anggota:**

1. Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes
2. Winda Ayu Fazraningtyas, S.Kep., Ns., MSN
3. Dini Rahmayani, S.Kep., Ns., MPH
4. Dr. Dede Mahdiyah, M.Si
5. M. Fajriannor TM., SKM., M.Kes
6. Yeni Widada, SH., MM
7. Linda Kusumawati, S.AB., M.Kes
8. Elvine Ivana Kabuhung, SST., M.Kes
9. Selfana Lady Rosadi, SST
10. Fenny Violida, SE

# Kata Pengantar

---

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Universitas Sari Mulia menjadi salah satu Institusi yang dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan tindakan nyata yang bermutu dalam penyelesaian berbagai masalah, baik lokal, nasional dan internasional. Dengan demikian Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Sari Mulia memiliki tugas dan fungsi sebagai pengawal dan pengendali penjaminan mutu pendidikan. Penerapan Sistem Penjaminan Mutu menghendaki adanya perumusan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia.

Buku Manual SPMI yang telah ditetapkan, dirumuskan berdasarkan visi, misi, dan tujuan Universitas Sari Mulia menjadi acuan penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Sari Mulia yang dikendalikan oleh LPM setiap periodik dan secara berkelanjutan. Buku Manual SPMI SPMI ini dinyatakan berlaku sebagai acuan dalam penyusunan Manual SPMI dan standar mutu SPMI Universitas Sari Mulia secara menyeluruh dan bersifat mengikat bagi seluruh unit kerja yang terkait dalam bidang akademik dan nonakademik.

Banjarmasin, Februari 2021  
**Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,**



**Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes**  
**NIK. 1166012011037**

# Daftar Isi

---


Halaman Judul .....	i
Tim Penyusun .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Lembar Pengesahan .....	vi
Surat Keputusan .....	vii
Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	1
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai UNISM .....	1
2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	3
3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	4
4. Definisi/ Istilah dalam Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	7
5. Langkah-langkah/ Prosedur .....	8
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	15
7. Dokumen Terkait .....	17
8. Referensi .....	19

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN






---

UNIVERSTAS SARI MULIA

TAHUN 2021

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

## MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
Perumusan	Anggrita Sari, S.Si.T., M.Pd., M.Kes	Ketua Tim Ad Hoc		18 Januari 2021
Pemeriksaan	dr.H.R Soedarto WW, Sp.OG	Rektor		05 Februari 2021
Persetujuan	R. Hariadi Widodo, S.Ked., MPH	Ketua Senat Akademik		16 Februari 2021
Penetapan	Dr. Hj. RR. Dwi Sogi Sri Redjeki, SKG., M.Pd	Ketua Yayasan Indah Banjarmasin		24 Februari 2021
Pengendalian	Desilestia Dwi Salmarini, SST., M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		25 Februari 2021



# YAYASAN INDAH BANJARMASIN

SK. Menkumham Nomor : AHU-09828.50.10.2014

Jl. Pramuka No. 2 Km. 6 Rt. 7 Kelurahan Pemurus Luar Banjarmasin Kal-Sel.  
Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134, Email : yayasan.indahbjm@gmail.com

**PERATURAN PENGURUS**  
**YAYASAN INDAH BANJARMASIN**  
**NOMOR 2 TAHUN 2021**  
**Tentang**  
**MANUAL SPMI**  
**UNIVERSITAS SARI MULIA**

**PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Sari Mulia;
2. Bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang tertuang dalam Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia dipandang perlu menyusun Dokumen Manual SPMI;
3. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu menetapkan Peraturan Yayasan Indah Banjarmasin tentang Manual SPMI Universitas Sari Mulia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Universitas Sari Mulia

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : PERATURAN PENGURUS YAYASAN INDAH BANJARMASIN TENTANG MANUAL SPMI UNIVERSITAS SARI MULIA
- Pertama : Mengesahkan Manual SPMI Universitas Sari Mulia
- Kedua : Bahwa Manual SPMI Universitas Sari Mulia seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.
- Ketiga : Manual SPMI Universitas Sari Mulia disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal baik bidang akademik maupun non akademik.
- Keempat : Manual SPMI Universitas Sari Mulia menjadi rujukan dalam penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia.
- Kelima : Manual SPMI Universitas Sari Mulia menjadi pedoman pelaksanaan sekaligus pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program




dan anggaran, monitoring dan evaluasi, serta audit internal dalam rangka perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.

- Keenam : Dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sari Mulia, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan unit kerja dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu Universitas Sari Mulia yang tertuang didalam Standar Mutu Universitas Sari Mulia.
- Ketujuh : Unit Penjaminan Mutu ditugaskan untuk menyelenggarakan penjaminan mutu di tingkat program studi dengan melakukan monitoring dan evaluasi dalam proses implementasi penjaminan mutu di Universitas Sari Mulia
- Kedelapan : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- Kesembilan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan


Ditetapkan di : Banjarmasin  
Pada tanggal : 24 Februari 2021  
Yayasan Indah Banjarmasin  
Ketua,



Dr. Hj. RR. Dwi Sugi Sri Redjeki, SKG., MPd

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01

<b>1. Visi, Misi, Tujuan, dan Tata Nilai UNISM</b>	<p><b>1.1 Visi</b></p> <p>Menjadi universitas terkemuka dalam mengembangkan nilai potensi kekayaan lokal untuk menghasilkan lulusan yang berkarakter unggul dan berdaya saing di tingkat wilayah, nasional, dan internasional tahun 2030</p> <p><b>1.2 Misi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan secara profesional dan berkesinambungan melalui pendekatan pendidikan lintas profesi.</li> <li>2. Meningkatkan kualitas dan mengembangkan penelitian budaya dan kekayaan hayati lokal.</li> <li>3. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat melalui pendekatan kerjasama lintas profesi.</li> <li>4. Menjalin kemitraan yang intensif untuk menunjang terwujudnya penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan luaran yang unggul.</li> </ol> <p><b>1.3 Tujuan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya pendidikan yang menghasilkan lulusan yang profesional, berdaya saing, dan berkarakter unggul.</li> <li>2. Terwujudnya pengembangan IPTEKS melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menciptakan produk inovasi dan enterpreneur.</li> <li>3. Terjalannya kemitraan yang strategis dengan instansi dalam dan luar negeri untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi dan membuka peluang kerja bagi alumni.</li> </ol>
--	---


	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

4. Terciptanya Sumber Daya Manusia yang produktif dan unggul untuk menguatkan tata kelola dalam upaya memberikan respon pada perubahan global.


#### 1.4 Nilai

Tata nilai yang dipegang teguh oleh Universitas Sari Mulia sebagai pedoman untuk menopang, mengembangkan, dan memajukan Universitas Sari Mulia adalah *The Golden Rules* yang terdiri dari:

1. *Kinship* yaitu dasar dari membangun sebuah pondasi yang kokoh, didasari dengan rasa memiliki, rasa kepedulian satu sama lain, rasa menyayangi dengan penuh kasih, dan loyalitas yang kekal untuk Universitas Sari Mulia, sehingga sebagai dasar untuk terus membangun dan memajukan Universitas Sari Mulia.
2. *Togetherness* yaitu bentuk kerjasama, gotong royong, dan saling menghargai dengan prinsip: ringan sama dijinjing, berat sama dipikul sehingga semua dilakukan, saling dukung, dan saling bantu satu sama lain.
3. *Sharing* yaitu bentuk penghargaan dan keadilan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang luhur dengan senantiasa akan selalu berpedoman pada nilai-nilai kebersamaan dan saling melengkapi kelebihan dan kekurangan masing-masing sehingga akan menghasilkan suatu kekuatan besar dalam membentuk tenaga profesional.

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

<b>2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>	<p><b>2.1. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam merancang, merumuskan, menyusun, menyetujui, mengesahkan, dan menetapkan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p><b>2.2. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam menyusun rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.</p> <p><b>2.3. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam merencanakan Audit Mutu Internal (AMI), melaksanakan AMI, memantau pelaksanaan AMI, melaporkan hasil pelaksanaan AMI, dan mempetanggungjawabkan pelaksanaan AMI.</p>
---	---

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

#### 2.4. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

#### 2.5. Tujuan dan Maksud Dokumen Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk memberikan arah dan panduan dalam mengevaluasi kembali dan meningkatkan mutu standar secara berkala dan berkelanjutan.

### 3. Luas Lingkup Manual Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

#### 3.1 Luas Lingkup Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dirancang, dirumuskan, disusun, diperiksa, disetujui, hingga ditetapkan oleh pihak yang berwenang di UNISM.

Perancangan, perumusan, dan penyusunan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan oleh Tim Ad Hoc yang diputuskan berdasarkan surat keputusan rektor melalui kegiatan rapat kerja yang dilaksanakan selama paling lambat 3 bulan. Pemeriksaan Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan oleh Rektor UNISM paling lambat 1 bulan. Persetujuan Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan oleh

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

Ketua Yayasan Indah Banjarmasin melalui rapat tertutup pertimbangan Senat Akademik UNISM selama paling lambat 2 minggu. Penetapan Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan oleh Yayasan Indah Banjarmasin sebagai badan penyelenggara UNISM paling lambat 1 minggu setelah mendapatkan persetujuan Senat Akademik UNISM.


### **3.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaksanakan oleh semua pihak yang bertanggungjawab agar isi standar tercapai. Pelaksanaan standar diawali dengan kegiatan penyusunan rencana kerja, penyusunan rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.

Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh Dekan dan Ketua Jurusan pada setiap semester. Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dimonitor secara berjenjang oleh Dekan dan Ketua Jurusan setiap semester. Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dikoordinir oleh Ketua Jurusan di setiap akhir semester.

### **3.3 Luas Lingkup Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01


ditetapkan dan cara pemenuhannya dilakukan melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Kegiatan AMI diawali dengan perencanaan AMI, pelaksanaan AMI, pemantauan pelaksanaan AMI, pelaporan hasil pelaksanaan AMI, dan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI.

Perencanaan AMI paling lambat dilaksanakan pada bulan September yang dilakukan oleh LPM. Pelaksanaan AMI dilakukan setelah tahun akademik berakhir oleh auditor internal yang dikoodinir oleh LPM pada bulan Oktober. Pemantauan pelaksanaan AMI dilakukan oleh LPM selama pelaksanaan AMI berlangsung. Pelaporan hasil pelaksanaan AMI dan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI dilakukan oleh LPM.

#### **3.4 Luas Lingkup Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**


Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan saat dimana pihak yang bertanggungjawab pelaksana standar melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi dan/atau pelaksanaan standar, serta mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya. Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran diawali dengan mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

Mempelajari hasil AMI dan memformulasikan RTL dilakukan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang dilaksanakan pada bulan November. RTL yang dihasilkan melalui RTM dilaksanakan oleh

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

	<p>pelaksana Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan waktu yang disepakati pada saat kegiatan RTM. Memantau pelaksanaan realisasi RTL dan melaporkan RTL dilakukan oleh LPM.</p> <p><b>3.5 Luas Lingkup Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <p>Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan tahap ketika isi standar Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan. Tahap peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran diawali dengan mempelajari hasil pengendalian pelaksanaan, memformulasikan peningkatan standar yang diperlukan, merancang dan merumuskan upaya peningkatan melalui pertemuan/ rapat yang dikoordinir oleh LPM setiap tahun akademik.</p>
<p><b>4. Definisi/ Istilah dalam Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>4.1 Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah arah dan panduan dalam merancang, merumuskan, menyusun, menyetujui, mengesahkan, dan menetapkan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>4.2 Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah arah dan panduan dalam menyusun rencana kerja, melaksanakan standar, memonitor pelaksanaan standar, melaporkan hasil pelaksanaan standar, melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar, dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar.</p> <p>4.3 Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>



	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01

adalah arah dan panduan dalam merencanakan Audit Mutu Internal (AMI), melaksanakan AMI, memantau pelaksanaan AMI, melaporkan hasil pelaksanaan AMI, dan mempetanggungjawabkan pelaksanaan AMI.


4.4 Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah arah dan panduan dalam mempelajari hasil AMI, memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL), memantau pelaksanaan realisasi RTL, dan melaporkan RTL.

4.5 Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah arah dan panduan dalam mengevaluasi kembali dan meningkatkan mutu standar secara berkala dan berkelanjutan.

**5. Langkah-langkah/  
Prosedur**


**5.1 Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Merancang standar
  - a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan pembentukan tim ad hoc yang bertugas sebagai perancang, perumus, dan penyusun standar.
  - b. Tim ad hoc ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Sari Mulia
2. Merumuskan standar
  - a. Tim ad hoc membuat rencana kerja dalam perumusan dan penyusunan standar.
  - b. Tim ad hoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dan penyusunan standar.
  - c. Tim ad hoc merumuskan standar yang merujuk pada visi, misi, tujuan, dan nilai UNISM.


	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01

### 3. Menyusun standar

- a. Tim ad hoc membuat kajian peraturan dan perundang-undangan yang relevan untuk menetapkan standar dan mempelajari dokumen internal UNISM.
- b. Tim ad hoc membuat kajian evaluasi diri dan analisis SWOT
- c. Tim ad hoc melakukan studi banding/ *benchmarking* pelaksanaan SPMI dengan intitusi yang memenuhi kualifikasi sebagai tujuan benchmarking SPMI.
- d. Tim ad hoc membuat rumusan dokumen standar dengan memenuhi 9 (sembilan) struktur dokumen standar yaitu:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM
  - 2) Rasional Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 3) Subjek/ Pihak yang Wajib Memenuhi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 4) Definisi Istilah dalam Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 5) Pernyataan Isi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 6) Ketercapaian Indikator Kinerja Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 7) Strategi Pencapaian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 8) Dokumen Terkait
  - 9) Referensi
- e. Tim ad hoc membuat rumusan pernyataan isi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran menggunakan rumusan

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

	<p>ABCD. Rumusan A adalah <i>audience</i> yaitu pihak yang harus melaksanakan dan mencapai isi standar. Rumusan B adalah <i>behavior</i> yaitu apa yang harus dilakukan oleh pelaksana standar. Rumusan C adalah <i>competence</i> yaitu kompetensi/ kemampuan/ spesifikasi/ target/ kriteria yang harus dicapai oleh standar. Rumusan D adalah <i>degree</i> yaitu tingkat/ periode/ frekuensi/ waktu untuk mencapai standar.</p> <p>f. Tim ad hoc melakukan sosialisasi draft standar kepada semua pemangku kepentingan untuk mendapatkan masukan terhadap standar.</p> <p>g. Tim ad hoc melakukan revisi standar sesuai masukan oleh semua pemangku kepentingan.</p> <p>h. Ketua tim ad hoc menandatangani lembar perumusan sebagai penanggungjawab proses perumusan standar.</p> <p>4. Memeriksa standar</p> <p>a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan pemeriksaan dokumen standar yang telah di ditandatangani oleh ketua tim ad hoc kepada Rektor UNISM.</p> <p>b. Rektor melakukan pemeriksaan standar dengan memperhatikan kesesuaian isi standar dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM</p> <p>c. Rektor mengembalikan dokumen standar kepada tim ad hoc jika ditemukan ketidaksesuaian isi standar dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Nilai UNISM</p> <p>d. Rektor UNISM menandatangani lembar pemeriksaan</p>
--	--

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

sebagai bukti telah memeriksa dokumen standar.

5. Menyetujui standar


- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan persetujuan dokumen standar kepada Senat Akademik UNISM.
- b. Senat Akademik UNISM memberikan pertimbangan, rekomendasi, dan persetujuan dokumen standar.
- c. Ketua Senat Akademik UNISM menandatangani lembar persetujuan sebagai bukti telah menyetujui dokumen standar.

6. Menetapkan standar

- a. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengusulkan penetapan dokumen standar kepada Yayasan Indah Banjarmasin sebagai badan penyelenggara UNISM.
- b. Yayasan Indah Banjarmasin memberikan penetapan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Indah Banjarmasin.
- c. Ketua Yayasan Indah Banjarmasin menandatangani lembar penetapan sebagai bukti telah menetapkan dokumen standar.

7. Memberlakukan standar

- a. Ketua LPM menandatangani lembar pengendalian standar sebagai bukti kesediaan melakukan pengendalian standar.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemberlakuan standar di UNISM melalui kegiatan sosialisasi kepada seluruh civitas akademika UNISM.


	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

## 5.2 Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Menyusun rencana kerja  
 Dekan dan Ketua Jurusan menyusun rencana kerja operasional setiap awal tahun akademik.
2. Melaksanakan standar  
 Dekan dan Ketua Jurusan memastikan Dosen menjalankan standar sesuai dengan rencana kerja.
3. Memonitoring pelaksanaan standar  
 Dekan dan Ketua Jurusan melakukan monitoring pelaksanaan standar pada setiap pertengahan semester.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan standar  
 Laporan hasil pelaksanaan standar dikelola oleh program studi pada setiap semester.
5. Melaporkan hasil monitoring pelaksanaan standar  
 Ketua Jurusan membuat laporan hasil monitoring pelaksanaan standar di setiap akhir semester.
6. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan standar  
 Ketua Jurusan mengkoordinir pendokumentasian hasil pelaksanaan standar setiap akhir semester.

## 5.3 Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Merencanakan AMI
  - a. LPM membuat perencanaan pelaksanaan AMI paling lambat di bulan September.
  - b. LPM mengusulkan penugasan tim auditor melalui surat


	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

	<p>tugas yang dikeluarkan oleh Rektor UNISM.</p> <p>c. LPM mengadakan pertemuan/ rapat koordinasi dengan tim auditor.</p> <p>2. Melaksanakan AMI</p> <p>a. LPM mengagendakan pelaksanaan AMI setelah tahun akademik berakhir dan paling lambat pada bulan Oktober.</p> <p>b. Audite menyerahkan dokumen-dokumen terkait untuk pelaksanaan AMI kepada tim LPM, kemudian tim LPM menyerahkan kepada tim auditor.</p> <p>c. Tim auditor melaksanakan AMI sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh LPM.</p> <p>3. Memantau pelaksanaan AMI</p> <p>a. LPM melakukan pemantauan pelaksanaan AMI</p> <p>b. LPM menyediakan dokumen-dokumen penunjang kegiatan AMI</p> <p>4. Melaporkan hasil pelaksanaan AMI</p> <p>a. LPM mengadakan pertemuan/ rapat koordinasi dengan tim auditor yang ditugaskan melaksanakan AMI</p> <p>b. Tim auditor menyampaikan temuan-temuan masalah maupun hambatan pada saat pelaksanaan AMI</p> <p>c. LPM membuat laporan hasil pelaksanaan AMI</p> <p>5. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan AMI</p> <p>LPM mempertanggungjawabkan pelaksanaan AMI melalui laporan pertanggungjawaban pelaksanaan AMI.</p>
--	--

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01


#### 5.4 Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Mempelajari hasil AMI
  - a. LPM mengusulkan diadakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) kepada Rektor UNISM pada bulan November.
  - b. RTM dihadiri oleh Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan Fakultas, Kepala Biro Administrasi dan Kepegawaian, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
  - c. LPM mempresentasikan hasil AMI pada saat RTM
  - d. Rektor UNISM memimpin diskusi pada saat RTM
2. Memformulasikan Rencana Tindak Lanjut (RTL)
  - a. Rektor UNISM memimpin dalam menyusun formulasi RTL yang relevan untuk memperbaiki maupun meningkatkan standar yang telah di audit.
  - b. Formulasi RTL disetujui oleh seluruh peserta rapat
3. Melaksanakan RTL
  - a. LPM menyampaikan formulasi RTL yang telah disetujui kepada pelaksana Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - b. Pelaksana Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran melaksanakan RTL yang telah disetujui saat RTM.
4. Memantau pelaksanaan realisasi RTL  
LPM melakukan pemantauan pelaksanaan realisasi RTL
5. Melaporkan RTL
  - a. LPM membuat laporan pelaksanaan RTL

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021
		Revisi : 01

	<p>b. Permasalahan yang belum teratasi pada saat pelaksanaan RTL akan disampaikan kembali pada RTM berikutnya.</p> <p><b>5.5 Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM mengusulkan rapat koordinasi kepada Rektor UNISM dengan agenda membahas peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Peningkatan standar yang disepakati akan menjadi bahan revisi dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p><b>6.1 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjaminan Mutu</li> <li>2. Rektor</li> <li>3. Wakil Rektor</li> <li>4. Ketua Lembaga</li> <li>5. Kepala Biro</li> <li>6. Senat</li> <li>7. Yayasan Indah Banjarmasin</li> </ol> <p><b>6.2 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan</li> <li>2. Ketua Jurusan</li> </ol>



	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

### 6.3 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi

#### Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Pejaminan Mutu
2. Auditor AMI

### 6.4 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Penjaminan Mutu
2. Rektor
3. Wakil Rektor
4. Kepala Lembaga
5. Kepala Biro
6. Dekan
7. Ketua jurusan

### 6.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Penjaminan Mutu
2. Rektor
3. Wakil Rektor
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro
6. Dekan
7. Ketua Jurusan

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01


<b>7. Dokumen Terkait</b>	<p><b>7.1 Dokumen Terkait Manual Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. SOP Penetapan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Penyusunan Dokumen SPMI</li> <li>b. SOP Pemeriksaan Dokumen SPMI</li> <li>c. SOP Persetujuan Dokumen SPMI</li> <li>d. SOP Penetapan Dokumen SPMI</li> <li>e. SOP Sosialisasi Dokumen SPMI</li> </ol> </li> <li>3. Formulir SPMI             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Kebijakan SPMI</li> <li>b. Formulir Manual SPMI</li> <li>c. Formulir Standar SPMI</li> </ol> </li> <li>4. Dokumen Bukti Kinerja             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kebijakan SPMI</li> <li>b. Dokumen Manual SPMI</li> <li>c. Dokumen Standar SPMI</li> <li>d. Dokumen Formulir SPMI</li> </ol> </li> </ol> <p><b>7.2 Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Penyusunan Kebijakan Akademik;</li> <li>b. SOP Penyusunan Pedoman Akademik;</li> <li>c. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran; dan</li> </ol> </li> </ol>
---------------------------	--

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01

- d. SOP Evaluasi Capaian Kurikulum.
  - 3. Formulir SPMI
    - a. Formulir notulensi rapat akademik;
    - b. Formulir daftar hadir rapat;
    - c. Formulir kebijakan akademik; dan
    - d. Formulir pedoman akademik.
  - 4. Dokumen Bukti Kinerja
    - a. Dokumen kebijakan akademik;
    - b. Dokumen pedoman akademik;
    - c. Dokumen rapat akademik;
    - d. Dokumen monitoring dan evaluasi pembelajaran;
- 7.3 Dokumen Terkait Manual Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**
- 1. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 2. SOP Evaluasi Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
    - a. SOP Pelaksanaan AMI
  - 3. Formulir SPMI
    - a. Formulir Instrumen AMI
  - 4. Dokumen Bukti Kinerja
    - a. Laporan Hasil AMI
- 7.4 Dokumen Terkait Manual Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**
- 1. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - 2. SOP Pengendalian Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/II/2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 24 Februari 2021  Revisi : 01

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</li> <li>b. SOP Realisasi Rencana Tindak Lanjut (RTL)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Formulir SPMI           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Rencana Tindak Lanjut</li> <li>b. Formulir Notulen Rapat</li> <li>c. Formulir Presensi Peserta Rapat</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Dokumen Bukti Kinerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Laporan RTM</li> <li>b. Dokumen Realisasi RTL</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>7.5 Dokumen Terkait Manual Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. SOP Peningkatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SOP Rapat Peningkatan Standar</li> <li>b. SOP Peninjauan dan Pemutakhiran Standar</li> </ul> </li> <li>3. Formulir SPMI           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Peninjauan dan Pemutakhiran Standar</li> <li>b. Formulir Notulen Rapat</li> <li>c. Formulir Presensi Peserta Rapat</li> </ul> </li> <li>4. Dokumen Bukti Kinerja           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Peninjauan dan Pemutakhiran Standar</li> <li>b. Dokumen Rapat Peningkatan Standar</li> </ul> </li> </ul>
<b>8. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 Statuta UNISM</li> <li>8.2 Struktur Organisasi dan Tata Kelola UNISM</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS SARI MULIA</b> Jl. Pramuka No. 2 Banjarmasin Telp. (0511) 3268105, Fax. (0511) 3270134 Website: <a href="http://www.unism.ac.id">www.unism.ac.id</a>	Kode : DM.01.G/LPM-UNISM/III/2021
		Tanggal : 24 Februari 2021
	<b>MANUAL STANDAR          PENGELOLAAN          PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 01

- 
- 8.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
  - 8.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
  - 8.5 Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
-