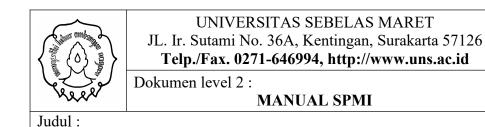
MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL [SPMI] UNIVERSITAS SEBELAS MARET



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id
Surakarta



MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/AKD-01A
Revisi ke 2
Tgl. berlaku
18 Februari 2019

2 dari 6

Halaman

PENGESAHAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mbart	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	4	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	



Revisi ke

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

No. Dokumen

Veel !

MANUAL SPMI 18 Februari 2019

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Halaman 3 dari 6

UN27/M.SPMI/AKD-01A

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

TUJUAN

- 1. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal.
- 2. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial.
- 3. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- 4. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyaarkat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera.
- 5. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- 6. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai
- 7. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- 8. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (*internationally reputable university*)

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi lulusan

1. Sebagai panduan dalam melakukan penetapan standar kompetensi lulusan di Universitas Sebelas Maret (UNS).



Revisi ke 2

No. Dokumen

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

MANUAL SPMI 18 Februari 2019

Indul ·

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Halaman 4 dari 6

UN27/M.SPMI/AKD-01A

2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan standar kompetensi lulusan

Manual ini berlaku dalam penetapan standar kompetensi lulusan di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar kompetensi lulusan dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar kompetensi lulusan** (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Capaian pembelajaran lulusan** (CPL) minimal untuk sikap dan keterampilan umum mengikuti Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan capaian pembelajaran mininal untuk pengetahuan dan keterampilan khusus mengikuti keputusan asosiasi atau forum program studi sejenis.
- 3. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan.
- 4. **Unit Penjaminan Mutu (UPM)** adalah unit dalam fakultas yang memiliki tugas menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu fakultas.
- 5. **Unit Pengelola Program Studi (UPPS)** adalah unit pengelola sekelompok program studi yang memiliki kewenangan mengelola sumberdaya manusia tenaga pendidik, keuangan, sarana dan prasarana.

V. Langkah-langkah Penetapan standar kompetensi lulusan

- 1. Rektor menugaskan Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan [LPPMP] untuk membentuk Tim Perumus SKL UNS yang melibatkan pusat-pusat pengembangan terkait.
- 2. Tim Perumus menyusun draft rumusan SKL universitas.
- 3. LPPMP menyelenggarakan lokakarya pemantapan rumusan SKL universitas dengan peserta perwakilan dari fakultas/ pascasarjana/prodi/Unit Penjaminan



MANUAL SPMI

UN27/M.SPMI/AKD-01A Revisi ke

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

18 Februari 2019

No. Dokumen

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Halaman 5 dari 6

Mutu (UPM), Tim Kurikulum Prodi, alumni, pengguna, pakar kurikulum, dan mahasiswa. Luaran dari lokakarya adalah SKL UNS.

- 4. Rektor menetapkan dokumen SKL UNS.
- 5. Rektor menugaskan pimpinan UPPS dan atau Kaprodi untuk merumuskan dan mengusulkan SKL fakultas/pascasarjana/prodi, dengan mengacu pada SKL UNS. Rumusan SKL berisi profil lulusan dan CPL, yang meliputi capaian pembelajaran: pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. Kaprodi dalam menyusun CPL harus mengacu dan melampaui deskripsi CPL SN Dikti dan KKNI. Rumusan CPL pengetahuan dan keterampilan khusus disusun berdasarkan rumusan CPL Asosiasi Prodi. Dalam hal belum tersedia CPL hasil asosiasi prodi maka CPL disusun oleh Kaprodi.
- 6. Kepala Prodi dan dewan dosen menyusun profil lulusan program studi dan dilengkapi dengan deskripsi setiap profil lulusan.
- 7. Kepala Prodi dan Dewan dosen dalam menyusun SKL wajib memperhatikan deskripsi profil.
- 8. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi mengusulkan draft SKL hasil lokakarya untuk ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan verifikasi oleh LPPMP.
- 9. Rektor menetapkan SKL fakultas/pascasarjana dan atau prodi dalam bentuk keputusan rektor.

Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar VI. Kompetensi lulusan

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Pascasarjana.
- 3. Ketua LPPMP.
- 4. Dekan
- 5. Kepala Prodi
- 6. Unit Penjaminan Mutu
- 7. Tim Kurikulum



MANUAL SPMI

Revisi ke

No. Dokumen

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku
18 Februari 2019

Indul ·

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Halaman 6 dari 6

UN27/M.SPMI/AKD-01A

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. Berita acara dan notulensi rapat
- 2. Daftar hadir
- 3. Lembar persetujuan standar kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran
- 4. Form capaian pembelajaran lulusan

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

MANUAL SPMI

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/AKD-01B

Revisi ke 0

Tgl. berlaku

18 Iuli 2017

18 Juli 2017

Judul:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Dokumen level 2:

Halaman 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal.
- 2. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial.
- 3. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- 4. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyaarkat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera.
- 5. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- 6. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai
- 7. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- 8. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (internationally reputable university)

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pelaksanaan standar kompetensi lulusan di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan standar kompetensi lulusan

Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan di UNS. Masa berlaku manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar kompetensi lulusan dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar kompetensi lulusan** (SKL) merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Capaian pembelajaran lulusan** (CPL) minimal untuk sikap dan keterampilan umum mengikuti Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan capaian pembelajaran mininal untuk pengetahuan dan keterampilan khusus mengikuti keputusan asosiasi atau forum program studi sejenis.
- 3. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan

V. Langkah-langkah Pelaksanaan standar kompetensi lulusan

- 1. Rektor menugaskan LPPMP untuk mensosialisasikan SKL UNS kepada pimpinan di lingkungan UNS.
- 2. Dekan dan atau Kaprodi mensosialisasikan SKL universitas, fakultas dan atau prodi kepada civitas akademika dan pemangku kepentingan.
- 3. Prodi menggunakan SKL universitas, fakultas dan prodi untuk peninjauan dan pengembangan kurikulum.
- 4. Kaprodi meninjau ulang CPL secara berkala paling lama sesuai dengan masa berlaku kurikulum dan disesuaikan dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna di tingkat regional, nasional, dan global. Peninjauan CPL melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, dan asosiasi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 3. Ketua LPPMP.
- 4. Dekan
- 5. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pelaksanaan Standar perlu dilengkapi :

- 1. Berita acara dan notulensi rapat.
- 2. Daftar hadir
- 3. Lembar persetujuan standar kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran
- 4. Form capaian pembelajaran lulusan
- 5. Form RPS

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-01C

1 Revisi ke

No. Dokumen

Tgl. berlaku Dokumen level 2:

19 Februari 2019

MANUAL SPMI

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Halaman

1 dari 4

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Tonggol
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mm	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

TUJUAN

- 1. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal.
- 2. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial.
- 3. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- 4. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyaarkat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera.
- 5. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- 6. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai
- 7. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- 8. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (*internationally reputable university*)

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi lulusan

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses evaluasi standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi standar kompetensi lulusan

Manual ini berlaku dalam evaluasi standar kompetensi lulusan di UNS. Masa berlaku manual evaluasi standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar kompetensi lulusan dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Capaian pembelajaran lulusan** minimal untuk sikap dan keterampilan umum mengikuti Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan capaian pembelajaran mininal untuk pengetahuan dan keterampilan khusus mengikuti keputusan asosiasi atau forum program studi sejenis.
- 3. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, evaluasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan.
- 4. **Unit Penjaminan Mutu (UPM)** adalah unit dalam fakultas yang memiliki tugas menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu fakultas.
- 5. **Unit Pengelola Program Studi (UPPS)** adalah unit pengelola sekelompok program studi yang memiliki kewenangan mengelola sumberdaya manusia tenaga pendidik, keuangan, sarana dan prasarana.

V. Langkah-langkah Evaluasi standar kompetensi lulusan

- 1. LPPMP memastikan proses penyusunan SKL fakultas/pascasarjana dan atau prodi dilakukan secara benar.
- 2. LPPMP memonitor dan mengevaluasi SKL universitas sesuai periode kurikulum.
- 3. UPM dan UPPS melakukan monitoring bahwa SKL universitas, fakultas/pascasarjana dan atau prodi disosialisasikan.
- 4. UPM melaporkan hasil monitoring ke fakultas dan atau UPPS sebagai bahan penyusunan tindak lanjut.
- 5. UPM memastikan bahwa SKL digunakan sebagai dasar penyusunan maupun pengembangan kurikulum.
- 6. Prodi melakukan pengukuran ketercapaian SKL.
- 7. UPPS melakukan monitoring untuk mengumpulkan data sebagai bahan evaluasi ketercapaian SKL.
- 8. LPPMP melakukan audit mutu internal (AMI) setiap semester untuk memastikan ketercapaian SKL.
- 9. LPPMP melaporkan hasil AMI pada rapat tinjauan manajemen (RTM).
- 10. UPPS melakukan evaluasi secara internal terhadap hasil monitoring dan AMI, mencari akar masalah, dan solusi terhadap penyelesaian akar masalah.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Evaluasi Standar

Kompetensi lulusan

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 3. Ketua LPPMP
- 4. Dekan
- 5. Kepala Prodi
- 6. UPM
- 7. UPPS
- 8. Auditor

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Evaluasi Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Evaluasi Standar Kompetensi lulusan
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran
- 5. Form capaian pembelajaran lulusan
- 6. Form PTPP

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

MANUAL SPMI

19 Februari 2019

1

Judul:

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Revisi ke

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	Penanggungjawab		
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Jums	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

TUJUAN

- 1. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal.
- 2. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial.
- 3. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- 4. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyaarkat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera.
- 5. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- 6. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai
- 7. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- 8. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (internationally reputable university)

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi lulusan

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pengendalian standar kompetensi lulusan di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pengendalian standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian standar kompetensi lulusan

Manual ini berlaku dalam pengendalian standar kompetensi lulusan di UNS. Masa berlaku manual pengendalian standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar kompetensi lulusan dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Capaian pembelajaran lulusan** minimal untuk sikap dan keterampilan umum mengikuti Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan capaian pembelajaran mininal untuk pengetahuan dan keterampilan khusus mengikuti keputusan asosiasi atau forum program studi sejenis.
- 3. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pengendalian, pemantauan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 4. **Unit Penjaminan Mutu (UPM)** adalah unit dalam fakultas yang memiliki tugas menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu fakultas.
- 5. **Unit Pengelola Program Studi (UPPS)** adalah unit pengelola sekelompok program studi yang memiliki kewenangan mengelola sumberdaya manusia tenaga pendidik, keuangan, sarana dan prasarana.

V. Langkah-langkah Pengendalian standar kompetensi lulusan

- 1. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi mengambil tindakan pencegahan atau perbaikan terhadap setiap potensi penyimpangan, atau kegagalan ketercapaian SKL prodi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.
- 2. UPM memantau hasil perbaikan dari tindakan pencegahan atau perbaikan dan melaporkannya kepada Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi.
- 3. UPM membuat laporan tertulis per semester tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas kepada Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi, disertai saran atau rekomendasi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pengendalian Standar Kompetensi lulusan

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 3. Ketua LPPMP.
- 4. Dekan
- 5. Kepala Prodi

- 6. UPM
- 7. Pimpinan UPPS
- 8. Auditor

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pengendalian Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Pengendalian Standar Kompetensi lulusan
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran
- 5. Form capaian pembelajaran lulusan
- 6. Form PTPP

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-01D

Revisi ke

1

No. Dokumen

Tgl. berlaku

19 Februari 2019

Dokumen level 2:

MANUAL SPMI

Halaman

1 dari 4

Judul:

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
Fruses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	In horse	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

TUJUAN

- 1. Terciptanya lingkungan yang mendorong warga kampus mengembangkan kemampuan diri secara optimal.
- 2. Dihasilkannya lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi luhur, cerdas, terampil, mandiri, sehat jasmani, rohani, dan sosial.
- 3. Terciptanya wahana pengembangan IPTEK yang berdaya guna dan berhasil guna
- 4. Terwujudnya desiminasi hasil pendidikan dan pengajaran serta penelitian kepada masyaarkat sehingga terjadi transformasi berkelanjutan untuk kehidupan yang lebih sejahtera.
- 5. Terbangunnya pengembangan nilai-nilai luhur budaya nasional sebagai salah satu landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku dalam kehidupan
- 6. Terwujudnya pranata kehidupan yang beradab menuju terciptanya masyarakat yang tertib dan damai
- 7. Terciptanya kehidupan berbangsa dan bernegara yang berdaulat, bersatu, adil, dan makmur
- 8. Terwujudnya Universitas Sebelas Maret sebagai universitas bereputasi internasional (internationally reputable university)

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi lulusan

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan peningkatan standar kompetensi lulusan di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses peningkatan standar kompetensi lulusan telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan standar kompetensi lulusan

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar kompetensi lulusan di UNS. Masa berlaku manual peningkatan standar kompetensi lulusan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar kompetensi lulusan dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Capaian pembelajaran lulusan** minimal untuk sikap dan keterampilan umum mengikuti Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, sedangkan capaian pembelajaran mininal untuk pengetahuan dan keterampilan khusus mengikuti keputusan asosiasi atau forum program studi sejenis.
- 3. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, peningkatan, pemantauan dan peningkatan kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan.
- 4. **Unit Penjaminan Mutu (UPM)** adalah unit dalam fakultas yang memiliki tugas menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu fakultas.
- 5. **Unit Pengelola Program Studi (UPPS)** adalah unit pengelola sekelompok program studi yang memiliki kewenangan mengelola sumberdaya manusia tenaga pendidik, keuangan, sarana dan prasarana.

V. Langkah-langkah Peningkatan standar kompetensi lulusan

- 1. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi mempelajari laporan hasil pengendalian SKL.
- 2. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi bersama UPM mengadakan rapat atau diskusi dengan dewan dosen untuk membahas peningkatan SKL.
- 3. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi bersama UPM melakukan revisi SKL dengan indikator yang lebih tinggi dari SKL sebelumnya.
- 4. Pimpinan UPPS dan atau Kaprodi mengajukan SKL baru kepada LPPMP untuk mendapatkan verifikasi.
- 5. LPPMP mengajukan SKL baru UPPS dan atau Prodi untuk ditetapkan oleh Rektor.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan Standar Kompetensi lulusan

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.

- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi
- 7. Auditor

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Peningkatan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Peningkatan Standar Kompetensi lulusan
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran
- 5. Form capaian pembelajaran lulusan
- 6. Form PTPP

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen

UN27/STD.SPMI/AKD-02

Revisi ke

0

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI

Tgl. berlaku 30 Mei 2017

Judul:

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman 1

1 dari 6

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	Penanggungjawab		
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Commo	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mbox	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

		UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen	
Sout and a	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.SPMI/AKD-02		
	And the state of t	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
		Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
		STANDAR SPMI	30 Mei 201	7
	Judul :	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Halaman	2 dari 6

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Kurikulum merupakan dokumen perencanaan untuk proses pembelajaran di suatu institusi pendidikan. Di UNS kurikulum dikembangkan sesuai dengan potensi perguruan tinggi. UNS harus mempunyai standar kurikulum yang diberlakukan. Standar ini berfungsi sebagai tolok ukur mutu/kualitas dari UNS.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPMP
- 3. Dekan
- 4. Kepala Program Studi
- 5. Dosen

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id Dokumen level 3: STANDAR SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-02 Revisi ke 0 Tgl. berlaku 30 Mei 2017 Halaman 3 dari 6

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

V. PERNYATAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif.

UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id Dokumen level 3: STANDAR ISI PEMBELAJARAN No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-02 Revisi ke 0 Tgl. berlaku 30 Mei 2017 Halaman 4 dari 6

- 2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- 3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- 4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk:
 - a. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - b. lulusan program diploma empat dan 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;
 - c. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
 - d. lulusan program magister dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu;
 - e. lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
- 5. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, dan doktor wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 6. Kurikulum Program Studi dikembangkan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UNS serta berorientasi ke masa depan/kebutuhan pasar tenaga kerja.
- 7. Sebaran mata kuliah yang dikembangkan pada kurikulum Program Studi disesuaikan dengan standar kompetensi lulusan yang akan dicapai.
- 8. Peninjauan kurikulum dilaksanakan maksimal 5 tahun sekali.

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
- 2. Rektor menunjuk LPPMP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran.
- 3. LPPMP membentuk tim untuk melatih dosen bagaimana cara menyusun kurikulum program studi.
- 4. Fakultas bersama program studi menyusun dokumen kurikulum program studi, yang melibatkan stakeholder dan asosiasi organisasi profesi untuk menyesuaikan kebutuhan pasar lulusan.
- 5. Tim kurikulum menyusun RPS mata kuliah.
- 6. Kepala program studi membentuk peer group/kelompok bidang keahlian yang terdiri dari beberapa dosen untuk mengevaluasi RPS mata kuliah.
- 7. Ketua peer group/kelompok bidang keahlian menyetujui RPS yang disusun.
- 8. Kepala program studi mengesahkan RPS yang telah disetujui oleh kepala peer group/kelompok bidang keahlian

		UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen	
Sout and a	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.SPMI/AKD-02		
	A STATE OF THE STA	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
		Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
		STANDAR SPMI	30 Mei 201	7
	Judul:	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Halaman	5 dari 6

9. Dosen mengunggah RPS mata kuliah yang diampu ke sistem daring yang disediakan oleh UNS.

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- Program studi memiliki kurikulum memuat kompetensi lulusan secara lengkap yang dirumuskan secara jelas, yang memenuhi standar Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2. Struktur kurikulum terdiri dari capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, mata kuliah, tabel hubungan mata kuliah dengan CPL dan bahan kajian, tabel sebaran mata kuliah dalam semester, serta RPS masing-masing mata kuliah.
- 3. Untuk mencapai standar kompetensi UNS, semua prodi wajib menyelenggarakan mata kuliah wajib UNS yaitu Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Ilmu Sosial Budaya Dasar, Ilmu Alamiah Dasar, dan Kewirausahaan.
- 4. Setiap mata kuliah mempunyai RPS yang telah disetujui oleh peer group/kelompok bidang keahlian mata kuliah dan disahkan oleh Kaprodi.
- 5. RPS yang disusun telah diupload di sistem daring yang disediakan oleh UNS.
- 6. Adanya laporan evaluasi kurikulum.

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

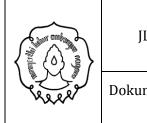
- 1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
- 2. Panduan Penyusunan Kurikulum Prodi
- 3. Dokumen Kurikulum
- Dokumen RPS
- 5. SOP / Panduan Akademik Fakultas
- 6. SOP Pembentukan Tim Kurikulum
- 7. SOP Penyusunan Kurikulum
- 8. SOP Monitoring Kurikulum
- 9. SOP Evaluasi Kurikulum
- 10. SOP Tracer User
- 11. SOP Tracer Alumni
- 12. Form Kerangka dan Struktur Kurikulum
- 13. Form instrument monitoring kurikulum
- 14. Form instrument evaluasi kurikulum
- 15. Form kuisioner tracer user
- 16. Form kuisioner tracer alumni
- 17. Form Rekap data tracer

IX. Referensi

- 1. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan



- 4. Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5. Peraturan Pemerintah No 66 Tahun 2010 tentang Penyempurnaan Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- 8. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- 9. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 10. Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dari Dirjen Pendidikan Tinggi Kemendikbud
- 11. Evaluasi Mutu Internal Perguruan Tinggi dari Dirjen Pendidikan Tinggi Kemendikbud
- 12. Panduan penyusunan kurikulum perguruan tinggi tahun 2016



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/AKD-02A

0

Revisi ke

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

18 Juli 2017

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MANUAL SPMI

Halaman

1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proces	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan penetapan standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Penetapan standar isi pembelajaran

- 1. Rektor menunjuk LPPMP menjadi koordinator penyusunan standar isi pembelajaran.
- 2. Ketua LPPMP melalui dekan atau direktur pascasarjana menugaskan semua kepala program studi menyusun standar isi pembelajaran
- 3. Kepala Prodi mengundang: semua dewan dosen, perwakilan alumi, dan pengguna lulusan untuk menyusun standar isi pembelajaran
- 4. Semua dewan dosen, perwakilan alumi, dan pengguna lulusan menyetujui rumusan standar isi pembelajaran
- 5. Kepala prodi menyerahkan rumusan standar isi pembelajaran kepada dekan dan LPPMP
- 6. Ketua LPPMP mengajukan standar isi pembelajaran hasil kerja Kepala Prodi ke Senat Universitas Komisi A untuk dibahas dan disempurnakan.
- 7. Ketua komisi A menyerahkan Standar Isi pembelajaran yang sudah disepakati oleh komisi A kepada Tim legal drafting dan Biro Hukum.
- 8. Ketua tim legal drafting dan Tim Hukum menyerahkan hasil perbaikan Standar Isi pembelajaran kepada Ketua Senat untuk dibahas dalam rapat pleno Senat .
- 9. Ketua Senat mengembalikan Standar Isi pembelajaran ke Komisi A jika dalam rapat pleno terdapat masukan, langkah selanjutnya kembali ke langkah (h). Jika dalam rapat pleno tidak ada masukan maka Ketua Senat memutuskan Standar Isi pembelajaran .
- 10. Ketua Senat menyerahkan Standar Isi pembelajaran kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 11. Rektor menetapkan standar isi pembelajaran atau capaian pembelajaran dalam bentuk keputusan rektor

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Penetapan Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/M.SPMI/AKD-02B

Revisi ke

0

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku **MANUAL SPMI**

18 Juli 2017

Judul:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN **UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	In box	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pelaksanaan standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual pelaksanaan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Pelaksanaan standar isi pembelajaran

- 1. Kepala program studi memastikan kedalaman pembelajaran sehingga menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan program studi, pada setiap awal semester.
- 2. Kepala program studi memastikan keluasan pembelajaran sehingga menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran matakuliah (CPMK), pada setiap awal semester.
- 3. Dosen menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan pada mata kuliah.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

- 4. Rektor
- 5. Senat Universitas
- 6. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 7. Ketua LPPMP.
- 8. Dekan
- 9. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pelaksanaan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

MANUAL SPMI

UN27/M.SPMI/AKD-02C

Revisi ke

0

No. Dokumen

Tgl. berlaku

18 Juli 2017

Dokumen level 2:

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 5

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Drococ	Penanggungjawab		Toward	
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	In box	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan evaluasi standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses evaluasi standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam evaluasi standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual evaluasi standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, evaluasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Evaluasi standar isi pembelajaran

- 1. Auditor akademik melakukan pengukuran secara berkala tiap tengah semester terhadap ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
- 2. Auditor mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3. Auditor mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4. Auditor memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar Isi Pembelajaran tidak tercapai.
- 5. Auditor membuat laporan tertulis terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP).
- 6. Auditor menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Kepala Program Studi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Evaluasi Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi
- 7. Auditor

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Evaluasi Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Evaluasi Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-02D

Revisi ke

Tgl. berlaku

No. Dokumen

18 Juli 2017

Dokumen level 2 :

MANUAL SPMI

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman

1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Penanggungjawab Proses Tanggal Nama labatan Tanda tangan Prof. M. Nizam, 1. Perumusan Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D. 2. Pemeriksaan Prof. Drs. Sutarno, Wakil Rektor I M.Sc., Ph.D. 3. Persetujuan Prof. Dr. Suntoro, Ketua Senat MS. 4. Penetapan Prof. Dr. Ravik Rektor Karsidi, M.S. 5. Pengendalian Prof. M. Nizam, Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D.

1

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pengendalian standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pengendalian standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pengendalian standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual pengendalian standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan pengendalian mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pengendalian, pemantauan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Pengendalian standar isi pembelajaran

- 1. Kepala program studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar isi pembelajaran
- 2. Kepala program studi memantau hasil perbaikan dari tindakan korektif tersebut
- 3. Kepala program studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4. Kepala program studi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Dekan bidang akademik disertai saran atau rekomendasi

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pengendalian Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pengendalian Standar perlu dilengkapi :

- 1. SOP Pengendalian Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/M.SPMI/AKD-02E

Revisi ke

0

Tgl. berlaku **MANUAL SPMI**

18 Juli 2017

Judul:

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dokumen level 2:

Halaman 1 dari 5

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN **UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Proses	Penanggungjawab		Toward	
rioses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	In box	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan peningkatan standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses peningkatan standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual peningkatan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan peningkatan mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, peningkatan, pemantauan dan peningkatan kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Peningkatan standar isi pembelajaran

- 1. Divisi SPMI mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
- 2. Divisi SPMI mengadakan rapat atau forum diskusi (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi prodi, dsb.) dengan mengundang seluruh pejabat unit kerja terkait dengan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
- 3. FGD mendiskusikan dan lakukan evaluasi terhadap isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4. Divisi SPMI melakukan revisi isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya.
- 5. Divisi SPMI menempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran sehingga diperoleh Standar Isi Pembelajaran yang baru dengan adanya peningkatan kinerja.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Peningkatan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Peningkatan Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma

8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
South annibation		UN27/STD.S	PMI/AKD-03
Supplies (My)		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	1 dari 10

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Drocos	Proses		Tawasal	
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Comming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m hore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen		
amb _m		UN27/STD.SPMI/AKD-03		
{ www.sulpanals.		Revisi ke	0	
(View)	Dokumen level 3 :		Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	,	
Judul:		Halaman	2 dari 10	
S	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Z dali 10	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

TUJUAN

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- 1. Standar proses dijadikan pedoman dalam proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
- 2. Proses Pembelajaran merupakan bagian tak terpisahkan dari seluruh kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- 3. Adanya jaminan bahwa proses pembelajaran dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel, objektif dan mendidik.
- 4. Sebagai dasar untuk merencanakan proses pembelajaran dan cara belajar, serta baku mutu untuk meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 5. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu <u>UNS</u>
- 6. Sebagai bentuk akuntabilitas <u>UNS</u> terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PROSES PEMBELAIARAN

- 1. Rektor
- 2. Dekan
- 3. Kepala Program Studi / Ketua Jurusan
- 4. Dosen

illustration of the state of th	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul:	TANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Halaman	3 dari 10

5. Tenaga Kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. 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
- 2. **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelakasanaan pembelajaran/ proses belajar-mengajar yang melibatkan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa pada program studi dalam rangka untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 3. *Karakteristik proses pembelajaran* adalah kriteria pelaksanaan pembelajaran yang mempunyai sifat : interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- 4. **Perencanaan proses pembelajaran**; adalah rangkaian kegiatan yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS), ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi
- 5. *Pelaksanaan proses pembelajaran*; adalah keseluruhan rangkaian kegiatan pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu
- 6. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen
- 7. Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional
- 8. Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- 9. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui 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
- 10. Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 11. Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin

	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	
ambin ambin		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
And Supple Suppl		Revisi ke	0
(View	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	4 dari 10

- 12. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum
- 13. Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan
- 14. Berpusat pada mahasiswa/student centered learning menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan/ menemu-kenali pengetahuan
- 15. **Satuan kredit semester (sks)** adalah takaran waktu belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
- 16. **Beban belajar mahasiswa**. Adalah satuan kegiatan mahasiswa yang dinyatakan dalam SKS
- 17. **Masa belajar** adalah waktu penyelenggaraan program pendidikan dari mahasiswa diterima sampai dinyatakan lulus sesuai jenjang pendidikannya.
- 18. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 19. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau angket.
- 20. Observasi adalah kegiatan **proses** yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
- 21. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
- 22. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
- 23. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
- 24. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah dengan daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.

V. PERNYATAAN ISI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Karakteristik Proses Pembelajaran mencakup/terdiri atas: sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa/student centre learning.

illustration of the state of th	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	
		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	5 dari 10

- 2. Standar proses mencakup:
 - a. karakteristik proses pembelajaran;
 - b. perencanaan proses pembelajaran;
 - c. pelaksanaan proses pembelajaran;
 - d. beban belajar mahasiswa.
- 3. Perencanaan Proses Pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
 - a. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh kelompok pengampu mata-kuliah atau kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi bersamaan dengan penyusunan kurikulum.
 - b. RPS sebagai panduan harus memuat:
 - (1) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, satuan kredit semester (sks), nama dosen pengampu;
 - (2) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan (CPL);
 - (3) bahan kajian dalam hal ini pokok bahasan yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - (4) metode pembelajaran;
 - (5) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - (6) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - (7) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan
 - c. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - d. RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. RPS diverifikasi oleh Kepala Program studi.
 - f. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP disusun oleh dosen pengampu mata kuliah secara mandiri berdasarkan RPS.
 - g. RPP adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu satuan pembelajaran (pertemuan atau kemampuan akhir) untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran dalam upaya mencapai kemampuan akhir.
 - h. RPP disusun untuk satu satuan pembelajaran selama 1 semester.
- 4. Pelaksanaan Proses Pembelajaran
 - a. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu

	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	
		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
Sund Sulface (O)		Revisi ke	0
(Views	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	,
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	6 dari 10

- b. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai RPS dan RPPdengan karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Point (a).
- c. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian
- d. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5. Bentuk dan atau jenis Pelaksanaan Proses Pembelajaran
 - a. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
 - b. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Metode pembelajaran sebagaimana dinyatakan ayat (b) dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran 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.
 - d. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (c) dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
 - e. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (d) dapat berupa : (i) kuliah; (ii). responsi dan tutorial; (iii) seminar; dan (iv) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
 - f. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (e), bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan, wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan.
 - g. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (f) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteran masyarakat dan daya saing bangsa.
 - h. Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (e), bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.

William Colonia Coloni	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul:	TANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Halaman	7 dari 10

i. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (g) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa

6. Beban belajar mahasiswa

- a. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks.
- b. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan program studi dapat menyelenggarakan semester antara.
- c. Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (b) diselenggarakan:
 - (1) selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - (2) beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
 - (3) sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
 - (4) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.

7. Masa Studi/ Beban belajar mahasiswa

- a. 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, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
 - (3) paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks
 - (4) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; atau
 - (5) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks
- b. Program profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak

The state of the s	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen	
	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	UN27/STD.SPMI/AKD-03	
		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	7
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	8 dari 10

terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.

- c. Perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 8. Beban belajar mahasiswa
 - a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas :
 - (1) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - (2) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - (3) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - (1) kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - (2) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
 - (3) Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
 - (4) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester

9. Beban belajar mahasiswa

- (1) Beban belajar mahasiswa program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.
- (2) Mahasiswa program magister, program magister terapan, atau program yang setara yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan, setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister atau program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister atau program magister terapan tersebut.
- (3) Mahasiswa program magister atau program magister terapan yang melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyelesaikan program magister atau program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor.

	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	
Contraction and and and and and and and and and an		UN27/STD.SPMI/AKD-03	
And Supple Suppl		Revisi ke	0
(View	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	,
Judul: STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Halaman	9 dari 10

- (4) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik
- (5) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik
- 10. Dosen harus memberikan proses atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa dari seluruh atau setidaknya tiga dari komponen penilain berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau angket pada setiap akhir kegiatan perkuliahan atau akhir masa pembelajaran.
- 11. Dosen menyampaikan tiga komponen penilaian kepada mahasiswa pada awal perkuliahan, dan tercantum dalam Kontrak Kuliah.
- 12. Dosen wajib menyerahkan rincian nilai kepada Kepala Program Studi dalam bentuk *soft file* dan *hard copy* yang ditanda-tangani selambat-lambatnya satu minggu sebelum nilai diunggah dalam sistem.
- 13. Dosen mengumumkan nilai dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai diunggah.
- 14. Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa dan atau setidak tidaknya menyampaikan out line jawaban, selambat-lambatnya satu bulan setelah pengumuman nilai
- Dosen dapat memberikan ujian ulang kepada mahasiswa apabila capaian kompetensi yang diharapkan belum tercapai pada akhir semester, maksimum dua kali.

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
- 2. Rektor menunjuk Ketua LPPMP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran
- 3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran (PPSP) membentuk tim untuk melatih Dosen bagaimana cara menyelenggarakan proses pembelajaran mahasiswa dalam pencapaian *learning outcome* (LO) Program Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah.

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Tersedianya dokumen pembelajaran mencakup

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokume	l
Simple of the state of the stat	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.SPMI/AKD-03	
	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
(Veri	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	
Judul:	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN Halaman 10 dari 10		10 dari 10

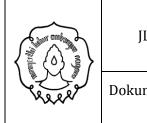
- a) Dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) 100%, dari mata kuliah tayang semester bersangkutan.
- b) Dokumen berita acara perkuliahan (BAP) 100 %, dari mata kuliah tayang semester bersangkutan.
- c) Dokumen Presensi peserta kuliah, 100 % dari mata kuliah tayang semester bersangkutan.
- d) Dokumen berita acara pelaksanaan UTS dan UAS dilengkapi bentuk asessmennya. 100 % dari mata kuliah tayang semester bersangkutan.
- 2. Indeks kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran ≥ 75% dari seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah.
- 3. Kesesuaian antara RPS dan Dokumen BAP mencapai 75%

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- 1. Dokumen kurikulum Program Studi
- 2. Dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)
- 3. Dokumen berita acara perkuliahan.
- 4. Dokumen Presensi peserta kuliah,

IX. Referensi

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidkan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4. Permeristekdikti No 44 Tahun 2015 tetang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Statuta Universitas Sebelas Maret



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/AKD-02A

0

Revisi ke

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

18 Juli 2017

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MANUAL SPMI

Halaman

1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proces	Penanggungjawab		T1	
Proses	Nama	Jabatan Ta	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan penetapan standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Penetapan standar isi pembelajaran

- 1. Rektor menunjuk LPPMP menjadi koordinator penyusunan standar isi pembelajaran.
- 2. Ketua LPPMP melalui dekan atau direktur pascasarjana menugaskan semua kepala program studi menyusun standar isi pembelajaran
- 3. Kepala Prodi mengundang: semua dewan dosen, perwakilan alumi, dan pengguna lulusan untuk menyusun standar isi pembelajaran
- 4. Semua dewan dosen, perwakilan alumi, dan pengguna lulusan menyetujui rumusan standar isi pembelajaran
- 5. Kepala prodi menyerahkan rumusan standar isi pembelajaran kepada dekan dan LPPMP
- 6. Ketua LPPMP mengajukan standar isi pembelajaran hasil kerja Kepala Prodi ke Senat Universitas Komisi A untuk dibahas dan disempurnakan.
- 7. Ketua komisi A menyerahkan Standar Isi pembelajaran yang sudah disepakati oleh komisi A kepada Tim legal drafting dan Biro Hukum.
- 8. Ketua tim legal drafting dan Tim Hukum menyerahkan hasil perbaikan Standar Isi pembelajaran kepada Ketua Senat untuk dibahas dalam rapat pleno Senat .
- 9. Ketua Senat mengembalikan Standar Isi pembelajaran ke Komisi A jika dalam rapat pleno terdapat masukan, langkah selanjutnya kembali ke langkah (h). Jika dalam rapat pleno tidak ada masukan maka Ketua Senat memutuskan Standar Isi pembelajaran .
- 10. Ketua Senat menyerahkan Standar Isi pembelajaran kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 11. Rektor menetapkan standar isi pembelajaran atau capaian pembelajaran dalam bentuk keputusan rektor

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Penetapan Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/M.SPMI/AKD-02B

Revisi ke

0

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku **MANUAL SPMI**

18 Juli 2017

Judul:

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN **UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Proses	Penanggungjawab		T1	
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tangga
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	In box	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pelaksanaan standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual pelaksanaan standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Pelaksanaan standar isi pembelajaran

- 1. Kepala program studi memastikan kedalaman pembelajaran sehingga menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan program studi, pada setiap awal semester.
- 2. Kepala program studi memastikan keluasan pembelajaran sehingga menghasilkan lulusan dengan capaian pembelajaran matakuliah (CPMK), pada setiap awal semester.
- 3. Dosen menuangkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada bahan kajian yang distrukturkan pada mata kuliah.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

- 4. Rektor
- 5. Senat Universitas
- 6. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 7. Ketua LPPMP.
- 8. Dekan
- 9. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pelaksanaan Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

MANUAL SPMI

UN27/M.SPMI/AKD-02C

Revisi ke

0

No. Dokumen

Tgl. berlaku

18 Juli 2017

Dokumen level 2:

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 5

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Drococ	Penanggungjawab		T1	
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	٠
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan evaluasi standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses evaluasi standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam evaluasi standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual evaluasi standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, evaluasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Evaluasi standar isi pembelajaran

- 1. Auditor akademik melakukan pengukuran secara berkala tiap tengah semester terhadap ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
- 2. Auditor mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3. Auditor mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4. Auditor memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar Isi Pembelajaran tidak tercapai.
- 5. Auditor membuat laporan tertulis terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP).
- 6. Auditor menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Kepala Program Studi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Evaluasi Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi
- 7. Auditor

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Evaluasi Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Evaluasi Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-02D

Revisi ke

Tgl. berlaku

No. Dokumen

18 Juli 2017

Dokumen level 2 :

MANUAL SPMI

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman

1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Penanggungjawab Proses Tanggal Nama labatan Tanda tangan Prof. M. Nizam, 1. Perumusan Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D. 2. Pemeriksaan Prof. Drs. Sutarno, Wakil Rektor I M.Sc., Ph.D. 3. Persetujuan Prof. Dr. Suntoro, Ketua Senat MS. 4. Penetapan Prof. Dr. Ravik Rektor Karsidi, M.S. 5. Pengendalian Prof. M. Nizam, Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D.

1

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pengendalian standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pengendalian standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pengendalian standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual pengendalian standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan pengendalian mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pengendalian, pemantauan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Pengendalian standar isi pembelajaran

- 1. Kepala program studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar isi pembelajaran
- 2. Kepala program studi memantau hasil perbaikan dari tindakan korektif tersebut
- 3. Kepala program studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4. Kepala program studi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Dekan bidang akademik disertai saran atau rekomendasi

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pengendalian Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pengendalian Standar perlu dilengkapi :

- 1. SOP Pengendalian Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-03E

Revisi ke

No. Dokumen

Tal bardalm

Tgl. berlaku 18 Juli 2017

Dokumen level 2:

MANUAL SPMI

Halaman 1 dari 4

Judul:

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			m1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m may	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	-
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	mus	



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

UN27/M.SPMI/AKD-03E Revisi ke 0

No. Dokumen

Dokumen level 2:

Tgl. berlaku

MANUAL SPMI 18 Juli 2017

Judul:

Halaman 2 dari 4

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Secara berkelanjutan untuk meningkatkan standar proses pembelajaran di UNS..

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam peningkataan pelaksanaan proses pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan di lingkungan UNS.

IV. Definisi Istilah

1. **Proses pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan dimulai perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran untuk memperoleh capaian hasil belajar/

UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id Dokumen level 2: MANUAL SPMI Judul: MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN No. Dokumen UN27/M.SPMI/AKD-03E Revisi ke 0 Tgl. berlaku 18 Juli 2017 Halaman 3 dari 4

learning out come mahasiswa, dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.

- 2. **Peningkataan Standar proses pembelajaran** adalah kegiatan berupa tindak lanjut dari hasil evaluasi proses/pengukuran atas pelaksanaan proses pembelajaran jika standar awal sudah dicapai dan terlaksana dengan baik serta guna mengadopsi perkembangan terkait sistem dan proses pembelajaran, maka dilakukan kajian untuk meningkatkan standar proses pembelajaran, dengan tetap menuangkan standar yang lalu bila mana standar tersebut masih relevan.
- 3. **Peningkataan Standar proses pembelajaran** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan atau adanya tututan perkembangan keilmuan.

V. Langkah-langkah peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- 1. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/ Direktur Sekolah Vokasi mendapatkan laporan hasil evaluasi dari tim evaluator tentang pencapaian/implementasi standar proses pembelajaran. dengan pelaksanaan standar proses yang dilaksanakan.
- 2. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/ Direktur Sekolah Vokasi dapat menerima masukan dari pihak ketiga/*stake holder* maupun hasil *tracer study* sebagai masukan untuk peningkatan standar proses pembelajaran.
- 3. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan, maka Dekan/Direktur Program Pascasarjana/ Direktur Sekolah Vokasi membentuk tim *adhoc* untuk menjalankan upaya kajian kemungkinan untuk meningkatkan standar proses pembelajaran .
- 4. Tim *adhoc* fakultas bekerjasama dengan tim PPSP-LPPMP untuk melakukan kajian kemungkinan peningkatan standar proses pembelajaran.
- 5. Revisi isi standar proses pembelajaran menjadi standar baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan peningkatan standar proses pembelajaran

- 1. Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik
- **2.** Dosen dengan jabatan fungsional Lektor kepala atau dosen dengan jabatan fungsional Lektor kulalifikasi dotor.
- 3. Tim SPMI dan Ketua LPPMP



Iudul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen
UN27/M.SPMI/AKD-03E

0

Revisi ke

Tgl. berlaku

18 Juli 2017

Dokumen level 2 :

MANUAL SPMI

Halaman

4 dari 4

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Template standar proses pembelajaran
- 2. Berita Acara peningkatan Standar proses pembelajaran.

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

3. SOP Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

- 1. StandarUniversitasSebelas Maret / Fakultas
- 2. StandarProsesPembelajaran
- 3. Kurikulum di Program Studi
- 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 5. Dokumen ISO Managemen 9001: 2015
- 6. SK Rektor 379/UN 27/KP/2012.
- 7. SK REKTOR 325/UN 27/2015



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/STD.SPMI/AKD-04

Revisi ke

No. Dokumen

0

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI

Tgl. berlaku 09 Mei 2017

Judul:

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 6

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN **UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Comming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m hore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-04

Revisi ke 0

Dokumen level 3:

Tgl. berlaku STANDAR SPMI

09 Mei 2017

Judul:

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Halaman

2 dari 6

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1. Penilaian merupakan bagian penting dari proses pembelajaran.
- 2. Adanya jaminan proses penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, berkeadilan,dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 3. Sebagai dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 4. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UNS.
- 5. Sebagai bentuk akuntabilitas UNS terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENILAIAN **PEMBELAJARAN**



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-04

Revisi ke 0

Dokumen level 3:

Tgl. berlaku **STANDAR SPMI**

09 Mei 2017

Iudul:

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Halaman

3 dari 6

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPMP
- 3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran
- 4. Dekan
- 5. Kepala Program Studi
- 6. Dosen
- 7. Operator SIAKAD

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. Nilai adalah hasil pengukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah komponen berupa ujian tulis, tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi yang dibandingkan dengan kriteria atau acuan tertentu.
- 3. Ujian tulis merupakan kegiatan pengujian penguasaan pengetahuan secara tertulis.
- 4. Observasi adalah kegiatan penilaian sikap yang dilakukan oleh dosendengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
- 5. Penilaian Praktikum merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus.
- 6. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
- 7. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
- 8. Penilaian unjuk kerja merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus dari hasil sebuah karya.
- 9. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
- 10. Penilaian partisipasi merupakan kegiatan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan dan keterampilan umum.
- 11. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah dengan daftar pertanyaan terbuka atau dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.
- 12. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- 13. SIAKAD adalah sistem informasi akademik yang interaktif dan dapat diakses secara online.

V. PERNYATAAN ISI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokume	en		
UN27/STD.SPMI/AKD-04			
Revisi ke	0		
Tgl. berlaku			
09 Mei 2017	7		

Halaman

4 dari 6

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI

Iudul:

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Dosen harus melakukan asesmen dan memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa yang meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus melalui minimal dua komponen dari: ujian tulis, tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi selama proses pembelajaran.

- 2. Dosen dalam memberikan penilaian harus menetapkan minimal dua komponen penilaian, yang disampaikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan, dan tercantum dalam Kontrak Kuliah.
- 3. Dosen memberikan kunci jawaban soal ujian atau mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian.
- 4. Dosen mengumumkan nilai kepada mahasiswa dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian selambat-lambatnya satu minggu setelah diumumkan.
- 5. Dosen wajib menyerahkan rincian nilai kepada Kaprodi dalam bentuk hardcopy selambat-lambatnya satu minggu sebelum nilai diunggah dalam SIAKAD.
- 6. Dosen wajib menyerahkan salinan hasil ujian mahasiswa dengan nilai tertinggi dan terendah kepada Kaprodi.
- 7. Dosen wajib mengunggah nilai ke SIAKAD sesuai dengan kalender akademik.
- 8. Kaprodi melakukan verifikasi nilai SIAKAD sesuai dengan kalender akademik.
- 9. Dosen dapat memberikan pembelajaran remedial dilanjutkan tes remedial kepada mahasiswa apabila nilai minimal capaian kompetensi yang diharapkan belum tercapai pada akhir semester, maksimum dua kali.
- 10. Dosen memberikan nilai mata kuliah dengan huruf mutu:

Nilai	Huruf mutu	Bobot	Kategori
≥85	А	4	Dengan pujian
80-84	A-	3,7	Sangat baik
75-79	B+	3,3	Baik
70-74	В	3	Memuaskan
65-69	C+	2,7	Cukup memuaskan
60-64	С	2,0	Cukup
55-59	D	1,0	Kurang
<55	E	0	Sangat Kurang

- 11. Kaprodi menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester [IPS] dalam bentuk cetak dan diberikan kepada mahasiswa (Formulir Hasil Studi).
- 12. Bagian Akademik Fakultas/Pascasarjana menerbitkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program pendidikan mahasiswa yang dinyatakan



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/STD.SPMI/AKD-04

Revisi ke 0

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI 09 Mei 2017

Tgl. berlaku

No. Dokumen

Iudul:

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Halaman 5

5 dari 6

dalam Indeks Prestasi Kumulatif [IPK] berupa transkrip kumpulan nilai semua mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.

- 13. Mahasiswa dinyatakan lulus dari suatu program pendidikan apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran minimal (Diploma dan Sarjana IPK \geq 2,0 dan tanpa nilai D, Magister dan Doktor IPK \geq 3,0).
- 14. Dekan menyatakan mahasiswa lulus dengan predikat:
 - Memuaskan apabila mempunyai IPK 2,76–3,00.
 - Sangat memuaskan apabila IPK > 3,01 3,50.
 - Dengan pujian (*cumlaude*) apabila IPK >3,50 dengan masa studi tidak lebih dari 4 tahun.
- 15. Direktur Pascasarjana menyatakan mahasiswa Program Magister, Magister Terapan, Spesialis, Profesi dan Doktor lulus dengan predikat:
 - Memuaskan apabila mempunyai IPK 3,00 3,50.
 - Sangat memuaskan apabila IPK 3,51–3,75.
 - Dengan pujian (cumlaude) apabila IPK >3,75, dengan masa studi Program Magister tidak lebih dari 2 tahun, dan masa studi Program Doktor tidak lebih dari 4 tahun.
- 16. Rektor menerbitkan ijazah atau sertifikat profesi, serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah [SKPI] dan gelar kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus pada akhir program pendidikan bagi Program Studi yang telah terakreditasi BAN-PT atau LAM.

VI.STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2. Rektor menunjuk Ketua LPPMP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran (PPSP)membentuk tim untuk melatih Dosen bagaimana cara menilai mahasiswa dalam pencapaian learning outcome (LO) Program Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah.

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1. Kelulusan mahasiswa pada mata kuliah ≥ 75%
- 2. Indeks kepuasan mahasiswa terhadap penilaian pembelajaran >75% dari seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah.

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
- 2. Dokumen KKNI
- 3. Dokumen Kurikulum



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-04

0

Revisi ke

Tgl. berlaku

09 Mei 2017

Judul:

STANDAR SPMI

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Halaman 6 dari 6

- 4. Dokumen RPS
- 5. SOP / Panduan Akademik Fakultas

Dokumen level 3:

IX. Referensi

- 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 3. SK REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Sarjana
- 4. SK REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma
- 5. SK REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Pascasarjana



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

A

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haze	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2019

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar penilaian pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar penilaian pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar penilaian pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar penilaian pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar penilaian pembelajaran** adalah criteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. **Penilaian pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar mahasiswa

- yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.
- 3. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 4. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 5. **Tim Adhoc adalah** tim yang dibentuk untuk tujuan dan maksud tertentu.
- 6. **Tim Legal Drafting** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan bahasa berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 7. **Tim Hukum** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan peraturan perundang-undangan..
- 8. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Penetapan Standar penilaian pembelajaran

- 1. Rektor menunjuk Tim adhoc dibawah koordinasi LPPMP untuk menyusun standar penilaian pembelajaran.
- 2. Tim Adhoc menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran kepada rapat bidang akademik yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Akademik untuk mendapat tanggapan.
- 3. Kepala LPPMP mengajukan Standar Penilaian Pembelajaran hasil kerja tim adhoc (point a) ke Senat Universitas Komisi A untuk dibahas dan disempurnakan.
- 4. Ketua komisi A menyerahkan Standar Penilaian Pembelajaran yang sudah disepakati oleh komisi A kepada Tim legal drafting dan Biro Hukum.
- 5. Ketua tim legal drafting dan Tim Hukum menyerahkan hasil perbaikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Ketua Senat untuk dibahas dalam rapat pleno Senat .
- 6. Ketua Senat mengembalikan Standar Penilaian Pembelajaran ke Komisi A jika dalam rapat pleno terdapat masukan, langkah selanjutnya kembali ke langkah (c). Jika dalam rapat pleno tidak ada masukan maka Ketua Senat memutuskan Standar Penilaian Pembelajaran .
- 7. Ketua Senat menyerahkan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 8. Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran dalam bentuk Peraturan Rektor.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana, Wakil Direktur Bidang Akademik Sekolah Vokasi.
- 4. Kepala LPPMP.
- 5. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim adhoc.
- 6. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Bahasa Indonesia dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Legal Drafting.
- 7. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Ilmu Hukum dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Hukum.

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. Berita acara dan notulensi rapat. Oleh karena itu perlu disediakan template Formulir Berita Acara.
- 2. SOP Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Revisi manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UNS.

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-B
MANIITAT	Tanggal: 26 April 2017

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			m1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haze	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2019

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaaan Penilaian Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

III. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pelaksanaan penilaian pembelajaran di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Penilaian pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.
- 2. **Pelaksanaan penilaian pembelajaran** adalah proses penilaian secara langsung dan/ atau tidak langsung yang terkait dengan pelaksanaan pembelajaran berdasarkan aturan yang berlaku.

- 3. **Penilaian secara langsung** adalah proses menilai berdasarkan pengamatan secara langsung selama proses pembelajaran, seperti presentasi, partisipasi dalam diskusi, unjuk kerja, observasi, tes lisan.
- 4. **Penilaian tidak langsung** adalah proses menilai melalui tes tertulis, angket, portofolio, atau desain.
- 5. **Prinsip penilaian edukatif** adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan
- 6. **Prinsip penilaian otentik** adalah penilaian yang ebrorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- 7. **Prinsip penilaian obyektif** adalah penilaian yang didasarkan pada sandar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa, serta bebas dari pengaruh dari subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- 8. **Prinsip penilaian akuntabel** adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada saat awal kuliah dan dipahami oleh mahasiswa.
- 9. **Prinsip penilaian transparan** adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- 10. **Indeks Prestasi Semester (IPS)** merupakan besaran nilai yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks yang diambil dalam satu semester
- 11. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan besaran besaran nilai yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang sudah ditempuh.
- 12. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah.
- 13. **SIAKAD** adalah sebuah sistem informasi akademik interaktif untuk setiap fakultas di UNS yang menampilkan data akademik, mengolah dan memasukkan data yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, maupun staf pendidikan yang memiliki hak.
- 14. **UPT TIK** adalah Unit yang bertugas melaksanakan, mengembangkan, mengelola, dan memberi layanan teknologi informasi dan komunikasi serta mengelola sistem informasi.

V. Langkah-langkah pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

- 1. Pelaksanaan penilaian pembelajaran menerapkan prinsip penilaian meliputi prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 2. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

- 3. Penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- 4. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- 5. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagi teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dengan teknik penilaian dan instrumen penilaian.

6. Mekanisme penilaian terdiri atas:

- 1. Kepala Program Studi mengadakan rapat koordinasi dewan dosen untuk menentukan usulan dosen pengampu mata kuliah dan praktikum.
- 2. Kepala program studi mengajukan usulan daftar dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan.
- 3. Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk SK Dekan.
- 4. Penilaian pembelajaran dilakukan oleh dosen pengampu/tim dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan aturan yang berlaku di seluruh UNS.
- 5. Dosen pengampu/ tim dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS sesuai dengan pedoman penyusunan kurikulum UNS.
- 6. Dosen melaksanakan proses penilaian sesuai dengan RPS yang disusun, meliputi kegiatan perencanaan, pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- 7. Dosen memberikan umpan balik dan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempertanyakan hasil penilaian selama proses pembelajaran.
- 8. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang (remedial).
- 9. Dosen menginput nilai mahasiswa ke dalam SIAKAD.
- 10. Pada tiap akhir semester Dekan bertanggung jawab mendokumentasikan nilai dalam bentuk softfile.
- 11. UPT TIK mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pelaksanaan penilaian pembelajaran

- 1. Dekan
- 2. Kepala Program Studi
- 3. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- 4. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikut sertakan mahasiswa (asisten dosen); dan/atau
- 5. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- 6. Kepala UPT TIK bertanggung jawab atas pengelolaan SIAKAD

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar penilaian pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pelaksanaan penilaian pembelajaran
- 3. Template Formulir Berita Acara Perkuliahan
- 4. Template Laporan Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- 5. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1. Standar Universitas Sebelas Maret / Fakultas
- 2. Standar Penilaian Pembelajaran
- 3. Kurikulum di Universitas / Fakultas
- 4. Dokumen ISO Managemen 9001: 2015.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

С

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhiz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2019

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaaan Penilaian Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penilaian pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaaan Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Penilaian pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.
- 2. **Evaluasi pelaksanaan** penilaian pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.

- 3. **Monitoring pelaksanaan** penilaian adalah peantauan terhadap pelaksanaan penilaian dengan melihat proses pelaksanaan penilaian secara langsung dan/atau melihat dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penialian pembelajaran.
- 4. **Pemerikasaan /Audit pelaksanaan** penilaian adalah pengecekan untuk mengetahui kesesuaian antara standar dengan fakta.

V. Langkah-langkah evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

- 1. Dekan menunjuk Tim Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 2. Tim mendapatkan:
 - a. Standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
 - b. Daftar nama mahasiswa peserta mata kuliah.
 - c. Daftar nilai mahasiswa peserta per Mata Kuliah.
 - d. Berita acara kontrak pembelajaran
 - e. Rencana Pembelajaran semester
- 3. Tim membandingkan antara rincian nilai mahasiswa dengan standar
- 4. Tim berusaha untuk menemukan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian antara standar dengan penilaian yang dilaksanakan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran

- 1. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan funsgsional Lektor.
- 2. Telah melikuti pelatihan AMI di internal.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manusal ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran
- 3. Template Formulir Berita Acara
- 4. Template Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- 5. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1. Standar Universitas Bunga Bakung / Fakultas
- 2. Standar Penilaian Pembelajaran
- 3. Kurikulum di Universitas / Fakultas
- 4. Dokumen ISO Managemen 19001: 2015.



Judul:

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/M.SPMI/AKD-02D

Revisi ke

Tgl. berlaku

No. Dokumen

18 Juli 2017

Dokumen level 2 :

MANUAL SPMI

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Halaman

1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Penanggungjawab Proses Tanggal Nama labatan Tanda tangan Prof. M. Nizam, 1. Perumusan Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D. 2. Pemeriksaan Prof. Drs. Sutarno, Wakil Rektor I M.Sc., Ph.D. 3. Persetujuan Prof. Dr. Suntoro, Ketua Senat MS. 4. Penetapan Prof. Dr. Ravik Rektor Karsidi, M.S. 5. Pengendalian Prof. M. Nizam, Ketua LPPMP S.T.MT., Ph.D.

1

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1. Sebagai panduan dalam melakukan pengendalian standar isi pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses pengendalian standar isi pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan SPMI.

III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pengendalian standar isi pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual pengendalian standar isi pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan standar isi pembelajaran dari Kemristekdikti atau perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- 2. 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 tertentu.
- 3. Kerangka dasar kurikulum adalah rambu-rambu yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah ini untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabusnya pada setiap satuan pendidikan.
- 4. Kurikulum tingkat satuan pendidikan adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masingmasing satuan pendidikan.
- 5. Peserta didik adalah mahasiswa yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
- 6. Kerangka 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.
- 7. UNS adalah Universitas Sebelas Maret
- 8. Fakultas adalah Unit pelaksana pembelajaran di lingkungan Universitas Sebelas Maret
- 9. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 10. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata kuliah, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- 11. Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk terlaksananya standar yang telah ditetapkan.
- 12. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan secara langsung pencapaian standar melalui prosedur yang telah ditetapkan.
- 13. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan.
- 14. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut BAN-PT adalah badan pengendalian mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
- 15. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 16. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pengendalian, pemantauan dan pengendalian kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 17. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Pengendalian standar isi pembelajaran

- 1. Kepala program studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar isi pembelajaran
- 2. Kepala program studi memantau hasil perbaikan dari tindakan korektif tersebut
- 3. Kepala program studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4. Kepala program studi melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Dekan bidang akademik disertai saran atau rekomendasi

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pengendalian Standar Isi pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dekan
- 6. Kepala Prodi

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Pengendalian Standar perlu dilengkapi:

- 1. SOP Pengendalian Standar Isi pembelajaran
- 2. Berita acara dan notulensi rapat.
- 3. Daftar hadir
- 4. Lembar persetujuan standar isi pembelajaran
- 5. Form Audit Akademik
- 6. Form PTPP

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

E

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN Tanggal: 2 Mei 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhis	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Penilaian pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan
- 2. **Evaluasi pelaksanaan** penilaian pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
- 3. **Tim evaluasi pelaksanaan standar** penilaian pembelajaran adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah

Vokasi untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

4. **Peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran.

V. Langkah-langkah peningkatan standar penilaian pembelajaran

- 1. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi menugaskan tim evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester, paling lambat 1 bulan setelah batas akhir upload nilai di Siakad.
- 2. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi mendapatkan laporan hasil evaluasi dari tim evalualuasi pelaksanaan tentang kesesuaian atau ketidaksesuaian antara standar penilaian pembelajaran dengan pelaksanaan standar penilaian yang dilaksanakan.
- 3. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ditemukan bahwa pelaksanaan penilaian pembelajaran kurang dari standar yang ditetapkan maka Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi menetapkan langkah-langkah korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dapat tercapai.
- 4. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan, maka Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi tetap menjalankan upaya sehingga pelaksanaan penilaian pembelajaran dapat berjalan sebagaimana mestinya dan melakukan langkah-langkah untuk meningkatkan standar penilaian pembelajaran.
- 5. Tiap akhir semester, Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi memberikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ke Rektor melalui LPPMP.
- 6. Rektor menugaskan tim penetapan standar penilaian pembelajaran untuk menindaklanjuti laporan dari LPPMP.
- 7. Minimum 3 tahun sekali Rektor melakukan peninjauan standar penilaian pembelajaran untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajara

Rektor

Wakil Rektor bidang Akademik

Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi

Wakil Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi Bidang Akademik

Kepala Prodi

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar penilaian pembelajaran di fakultas/prodi
- 2. Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
- 3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
- 4. SOP Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

VIII. Reference

Standar Universitas Sebelas Maret / Fakultas

Standar Penilaian Pembelajaran

Kurikulum di Program Studi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Dokumen ISO Managemen 9001: 2015.

SK REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Sarjana

SK REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma

SK REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Pascasarjana



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

STANDAR SPMI

UN27/STD.SPMI/AKD-05

Revisi ke 0

Dokumen level 3:

i gi. beria

Tgl. berlaku 18 Juli 2017

No. Dokumen

Judul :

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Halaman 1 dari 5

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	enanggungjawab		Tanggal
110565	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Commo	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhone	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

		JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	
JL. Ir. Su		UN27/STD.SPMI/AKD-05		
		Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
	(Note of the second se	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
		STANDAR SPMI	18 Juli 2017	,
	Judul:	AR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	2 dari 5

VISI

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Dosen dan tenaga kependidikan merupakan bagian penting dari proses pembelajaran.
- 2. Adanya jaminan proses dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan sesuai prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, berkeadilan,dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 3. Sebagai dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 4. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UNS.
- 5. Sebagai bentuk akuntabilitas UNS terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Rektor sebagai pimpinan Perguruan Tinggi

Chint and the	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen		
	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	UN27/STD.SPMI/AKD-05		
		Revisi ke	0	
(Very)			Tgl. berlaku	
	CTAND AD CDAIL	18 Juli 2017	,	
Judul:	AR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	3 dari 5	

- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab tenaga pendidik dan kependidikan di tingkat perguruan tinggi
- 3. Ketua LPPMP sebagai penanggung jawab pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan di tingkat perguruan tinggi
- 4. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab tenaga pendidik dan kependidikan tingkat fakultas
- 5. Dosen dan Tenaga Kependidikan

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 3. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

V. PERNYATAAN ISI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Universitas, Fakultas, dan Program Studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: (a) penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai, (b) penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, (c) pembinaan karier, (d) perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, (e) kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan.
- 2. Universitas, Fakultas, dan Program Studi menjamin hak dosen dalam menjalankan tugas keprofesionalan, yang meliputi: (a) memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar serta sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masysrakat, (b) memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, (c) memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik, (d) memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.
- 3. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidikan, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas serta memiliki serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id Dokumen level 3: STANDAR SPMI Judul: STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-05 Revisi ke 0 Tgl. berlaku 18 Juli 2017 Halaman 4 dari 5

- 4. Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum:
 - a. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
 - b. Lulusan program doktor untuk program magister. Dosen program profesi harus berkualifikasi paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling rendah 2 tahun.
 - c. Lulusan program doktor untuk program doktor. Dosen program doktor harus berkualifikasi paling rendah lulusan doktor yang relevan dengan program studi dan dalam hal sebagai pembimbing utama dalam 5 tahun terakhir telah menghasilkan minimal 1 karya ilmiah jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi, atau satu bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2. Rektor menunjuk Ketua LPPMP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 3. Rektor mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal maupun eksternal, dengan memberikan insentif bagi dosen yang melanjutkan studi.
- 4. Rektor mendorong dan memfasilitasi tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensinya.
- 5. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat cetak biru pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.
- 6. Kepala Bagian Kepegawaian menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Tercapainya rasio dosen : mahasiswa 1 : 17
- 2. Kualifikasi dosen minimal magister atau KKNI level 8, lebih dari 50% dosen bergelar doktor atau KKNI level 9
- 3. Lebih dari 30% dosen jabatan Guru Besar.
- 4. Kualifikasi akademik tenaga kependidikan dengan eselon III minimal sarjana atau KKNI level 6.

		UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen		
amb _{in}	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.S	PMI/AKD-05		
		Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0	
		Dokumen level 3:		Tgl. berlaku	
		STANDAR SPMI	18 Juli 2017	•	
	Judul : STANDA	AR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Halaman	5 dari 5	

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 1. Standar dosen dan tenaga kependidikan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar pendidikan yang lain.
- 2. Dokumen kebijakan, dokumen manual, dokumen standar dan formulir yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan.

IX. Referensi

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
- 7. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8. Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan
- 9. Peraturan REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Sarjana
- 10. Peraturan REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma
- 11. Peraturan REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Pascasarjana



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-D
MANUAL	Tanggal:18 Juli 2017

MANUAL PENETAPAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN Tanggal:18 Juli 2017

Revisi:

Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	Penanggungjawab		T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m hazy	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas SebelasMaretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. **Tujuan Manual Penetapan Pelaksanaaan standar dosen dan tenaga kependidikan** Sebagai pedoman dalam menentukan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Sebelas Maret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual Penetapan Pelaksanaaan standar dosen dan tenaga kependidikan

Merancang, merumuskan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Dosen** adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2. **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga laboran dan teknisi.

- 3. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menulis isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 4. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan.

.

V. Langkah-langkah penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 1. Melakukan analisis SWOT dengan mengacu pada visi dan misi UNS serta peraturan perundangan yang berlaku.
- 2. Merumuskan draf awal standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3. Melakukan uji publik di senat dan sosialisasi draf ke stakeholder untuk mencari masukan.
- **4.** Verifikasi dan revisi draf standar dosen dan tenaga kependidikan.
- **5.** Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan penetapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

Tim SPMI dan LPMP berkoordinasi dengan Rektor UNS

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. SK Rektor yang telah disetujui oleh senat
- 2. Berita Acara penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3. Laporan sosialisasi Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4. SOP Penetapan Standar dosen dan Tenaga kependidikan.

VIII. Reference

- 1. Peraturan Rektor .No. 379/UN 27/KP/2012.
- 2. KEPMENRISTEKDIKTI RI No.44 Tahun 2015



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-D
MANUAL	Tanggal:18/7/2017
PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi:

Halaman: 1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan Tanda tangan		Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas SebelasMaretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Sebelas Maret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melaluio pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelelnggaraan pendidikan tinggi.
- 3. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 4. Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah implementasi kualifikasi minimal dosen dan tenaga kependidikan di UNS..

V. Langkah-langkah pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 1. Melakukan persiapan teknis dan administrasi sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan..
- 2. Sosialisasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik.
- 3. Menyusun SOP pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 4. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 1. Tim SPMI dan Kepala LPPMP
- 2. Rektor
- 3. Wakil Rektor II
- 4. Biro umum dan keuangan
- 5. Dekan
- 6. Wakil Dekan II
- 7. Kaprodi

VII. Catatan

Untukmelengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. SK Retor
- 2. BeritaAcara pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3. Sosialisasi SK Rektor tentang standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4. SOP Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan.

VIII. Reference

- 1. Peraturan Rektor No. 379/UN 27/KP/2012
- 2. Peraturan MENRISTEKDIKTI RI No 44 tahun 2015

.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

С

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN PENILAIAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Dracas	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhiz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2019

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaaan Penilaian Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penilaian pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaaan Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Penilaian pembelajaran** adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan data tentang proses dan hasil belajar mahasiswa yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan, sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan.
- 2. **Evaluasi pelaksanaan** penilaian pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses pelaksanaan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.

- 3. **Monitoring pelaksanaan** penilaian adalah peantauan terhadap pelaksanaan penilaian dengan melihat proses pelaksanaan penilaian secara langsung dan/atau melihat dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penialian pembelajaran.
- 4. **Pemerikasaan /Audit pelaksanaan** penilaian adalah pengecekan untuk mengetahui kesesuaian antara standar dengan fakta.

V. Langkah-langkah evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

- 1. Dekan menunjuk Tim Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 2. Tim mendapatkan:
 - a. Standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan oleh Fakultas/Program Studi.
 - b. Daftar nama mahasiswa peserta mata kuliah.
 - c. Daftar nilai mahasiswa peserta per Mata Kuliah.
 - d. Berita acara kontrak pembelajaran
 - e. Rencana Pembelajaran semester
- 3. Tim membandingkan antara rincian nilai mahasiswa dengan standar
- 4. Tim berusaha untuk menemukan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian antara standar dengan penilaian yang dilaksanakan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran

- 1. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan funsgsional Lektor.
- 2. Telah melikuti pelatihan AMI di internal.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manusal ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar mutu pelaksanaan penilaian pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran
- 3. Template Formulir Berita Acara
- 4. Template Laporan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran
- 5. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

VIII. Reference

- 1. Standar Universitas Bunga Bakung / Fakultas
- 2. Standar Penilaian Pembelajaran
- 3. Kurikulum di Universitas / Fakultas
- 4. Dokumen ISO Managemen 19001: 2015.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04- D
http://www.uns.ac.id	
MANUAL	Tanggal:18 Juli 2017
PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA	Revisi:
KEPENDIDIKAN	Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Dragos	Penanggungjawab			Tonggal
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mhize	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaaan standar dosen dan tenaga kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas SebelasMaret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaaan standar dosen dan tenaga kependidikan

Manual ini berlaku untuk pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2. **Tenaga kependidikan** adalah orang yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.

3. **Pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan** adalah kegiatan analisis penyebab standar dosen dan tenaga kependidikan yang tidak tercapai sehingga untuk dilakukan koreksi.

V. Langkah-langkah pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 1. Mengkaji hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan dipelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan .
- 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap kegagalan ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- 4. Dipantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5. Dibuat laporan tertulis secara periodik semua yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 6. Laporkan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor dengan disertai saran dan rekomendasi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

- 1. Tim SPMI
- 2. Kepala LPMP
- 3. Rektor

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan dokumen:

- 1. Standar mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 2. BeritaAcara Pengendalian Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3. Laporan pengendalian Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 4. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan.

VIII. Reference

- 1. Peraturan Rektor No. 379/UN 27/KP/2012
- 2. KEPMENRISTEKDIKTI RI No. 44 Tahun 2015



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-D
MANUAL	Tanggal:18 juli 2017
PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA	Revisi:
KEPENDIDIKAN UNS	Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	March.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas SebelasMaret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. **Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaaan standar dosen dan tenaga kependidikan**Secara berkelanjutan untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNS...

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaaan Standar dosen dan tenaga kependidikan

Secara periodik meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentranformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- 2. Tenaga kependidikan adalah orang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 3. Peningkat pelaksanaan standar dosen dn tenaga kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar dosen dan tenaga kependidikan

V. Langkah-langkah peningkatan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan..

- 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan.
- 3. Evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan ..
- 4. Revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan menjadi standar baru.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan peningkatan pelaksanaan penilaian pembelajaran

VII. Tim SPMI dan Ketua LPPMP

VIII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Template standar dosen dan tenaga kependidikan
- 2. Berita Acara peningkatan Standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3. SOP Peningkatan Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan.

IX. Reference

- 1. SK Rektor 379/UN 27/ KP/2012.
- 2. SK REKTOR 325/UN 27/2015



UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

UN27/STD.SPMI/AKD-06

Revisi ke 0

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI

Tgl. berlaku 18 Juli 2017

No. Dokumen

Judul:

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Halaman 1 dari 7

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

		UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokume	en
Company ampine	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.SPMI/AKD-06		
		Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
		Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
		STANDAR SPMI	18 Juli 2017	······································
	Judul : STANDA	R SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Halaman	2 dari 7

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1. Sarana dan prasarana pembelajaran merupakan bagian penting dari proses pembelajaran.
- 2. Prasarana pembelajaran adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.
- 3. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan pendidikan.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

1. Rektor sebagai pimpinan Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokume	en
South annights	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.S	PMI/AKD-06
	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
STANDAR SP	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	,
Judul: STANDA	R SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Halaman	3 dari 7

- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat perguruan tinggi
- 3. Kepala Biro Umum dan Keuangan sebagai penanggungjawab pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat perguruan tinggi
- 4. Kepala Bagian Barang Milik Negara sebagai pengelola sarana dan prasarana pembelajaran

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan;
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;
 - g. sarana olahraga;
 - h. sarana berkesenian;
 - i. sarana fasilitas umum:
 - j. bahan habis pakai; dan
 - k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 3. Standar prasarana pembelajaran minimal terdiri atas:
 - a. lahan:
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha;
 - k. free internet hotspot;
 - l. fasilitas difabel;
 - m. rumah sakit pendidikan;
 - n. percetakan universitas:
 - k. fasilitas umum.
- 4. Fasilitas umum meliputi:
 - a. jalan;

AND STATE OF THE PARTY OF THE P

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id

No. Dokumen

UN27/STD.SPMI/AKD-06

Revisi ke 0

Tgl. berlaku

Dokumen level 3:

STANDAR SPMI

18 Juli 2017

Iudul:

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Halaman

4 dari 7

- b. air;
- c. listrik;
- d. bengkel;
- e. tempat parkir;
- f. tempat ibadah;
- g. kantin;
- h. asrama mahasiswa;
- i. koperasi;
- j. bis kampus;
- k. medical center;
- l. ruang komunal;
- m. bank;
- n. tempat penitipan anak;
- o. jaringan komunikasi suara; dan data.

V. PERNYATAAN ISI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menyediakan sarana dan prasarana yang layak dan dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2. Rektor menjamin setiap program studi berhak memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia untuk menunjang proses pembelajaran
- 3. Rektor menjamin setiap fakultas/program pascasarjana/unit kerja melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4. Rektor menjamin sarana dan prasarana pembelajaran terinventarisasi secara akuntabel.

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
- 2. Rektor mendelegasikan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada wakil rektor bidang umum dan keuangan.
- 3. Wakil rektor bidang umum dan keuangan menugaskan kepada kepala biro keuangan dan umum untuk membuat perencanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4. Kepala biro keuangan dan umum menugaskan kepala bagian barang milik negara (Kabag BMN) untuk pengadaan, penginventarisasian, pemeliharaan, penghapusan, dan pemutahiran sarana dan prasarana pembelajaran.

UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id Dokumen level 3: STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN No. Dokumen UN27/STD.SPMI/AKD-06 Revisi ke 0 Tgl. berlaku 18 Juli 2017 Halaman 5 dari 7

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran
- 2. Lahan untuk pembelajaran harus memenuhi kriteria green campus.
- 3. Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A
- 4. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus.
- 5. Universitas harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh sivitas akademika yang berkebutuhan khusus yang meliputi:
 - a. pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - c. jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- 6. Universitas menyediakan jaringan internet dengan kecepatan bandwith minimal 50 kbps baik LAN maupun Wifi yang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi akademis.
- 7. Sarana pembelajaran di kelas minimal: kursi bermeja, kursi dan meja dosen, papan tulis (whiteboard), LCD Proyektor, AC, presensi finger print, ATK.
- 8. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan ruang baca ber-AC, buku-buku wajib seluruh mata kuliah, referens, hasil penelitian, hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa baik yang digital maupun non digital
- 9. Ruang ibadah dapat digunakan secara baik dan mudah diakses oleh semua sivitas akademika dan masyarakat sekitar kampus.
- 10. Sarana olahraga dan berkesenian dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan minat dan bakat sivitas akademika.
- 11. Software aplikasi dan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi [TIK] tersedia dan mudah diakses untuk proses pembelajaran
- 12. Software aplikasi tersedia dan mudah diakses untuk kelancaran administrasi.
- 13. Laboratorium memenuhi kebutuhan proses pembelajaran dan penelitian.
- 14. Fasilitas ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang pejabat struktural, ruang seminar merujuk pada standar BAN-PT dengan nilai maksimal.
- 15. Jam operasional bis kampus adalah 07.00-17.00 dengan headway 10 menit
- 16. Medical center menyediakan layanan gawat darurat dan klinik umum.
- 17. Ruang komunal tersedia di masing-masing fakultas/program pascasarjana.
- 18. Dispenser umum [SPAM] tersedia di setiap gedung.
- 19. Toilet duduk dan jongkok serta fasilitas untuk difabel tersedia di setiap gedung. Kondisi lingkungan toilet harus selalu bersih dan kering dan sanitasinya lancar.

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokume	en
Short thinks	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.S	PMI/AKD-06
	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
(Veres)	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	······································
Judul : STANDA	R SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Halaman	6 dari 7

- 20. Tempat penitipan anak dan ruang laktasi disediakan di kantor pusat.
- 21. Fasilitas perbankan tersedia, bekerja sama dengan pihak ketiga.
- 22. Terdapat petunjuk jalur evakuasi dan alat pemadam kebakaran ringan di setiap gedung.
- 23. Display pernyataan visi, misi, tujuan dan budaya kerja ACTIVE terdapat di setiap bangunan.
- 24. Papan komunikasi tersedia minimal 1 buah di setiap gedung.
- 25. Semua gedung dalam satu blok dihubungkan dengan koridor beratap.
- 26. Trotoar dilengkapi dengan blind stripe dan atap.
- 27. Kantin memenuhi standar higienis dan harga makanan/minuman terjangkau bagi mahasiswa.
- 28. Tersedia genset atau sumber listrik cadangan di setiap gedung.

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran ini harus disesuaikan dengan dokumen standar mutu yang lain.
- 2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran

IX. Referensi

- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
- 7. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8. Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Profesi dan Tungangan Kehormatan
- 9. SK REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Sarjana
- 10. SK REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET	No. Dokumen	
	JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	UN27/STD.SPMI/AKD-06	
		Revisi ke	0
	Dokumen level 3 :	Tgl. berlaku	
	STANDAR SPMI	18 Juli 2017	•
Judul : STANDA	R SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Halaman	7 dari 7

11. SK REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Pascasarjana



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

A

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Drogge	Penanggungjawab			Tanggal
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno,	Wakil Rektor		
	M.Sc., Ph.D.	Bidang Akademik		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro,	Ketua Senat		
	MS.			
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik	Rektor		
	Karsidi, M.S.			
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam,	Ketua LPPMP		
	S.T.MT., Ph.D.			

VISI

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan standar.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di UNS.
- 2. Ruang lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana

- e. Operasi Sarana dan Prasarana
- f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- g. Pengawasan dan Pengendalian
- h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
- i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

IV. Definisi Istilah

- **1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 2. **Sarana pembelajaran** adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3. Standar sarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan;
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;
 - g. sarana olahraga;
 - h. sarana berkesenian:
 - i. sarana fasilitas umum;
 - j. bahan habis pakai; dan
 - k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 4. **Prasarana pembelajaran** adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran
- 5. Standar prasarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.

V. Langkah-langkah Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Divisi Mutu LPPMP menyusun kriteria minimum kualitas sarana dan prasarana pembelajaran

- 2. Divisi Mutu LPPMP menyusun instrumen penilaian untuk mengukur kualitas sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Divisi Mutu LPPMP melakukan Audit Mutu Internal terhadap penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran
- 4. Divisi Mutu LPPMP melakukan analisis hasil observasi dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
- 5. Divisi Mutu LPPMP memutuskan apakah terjadi kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kiteria yang telah ditetapkan:
 - a. **Jika tidak terjadi** kesenjangan antara kondisi yang ada dengan kriteria, maka Divisi Mutu LPPMP akan memberikan rekomendasi kepada dekan untuk *up grade* sarana prasarana yang ada
 - b. **Jika terjadi** kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kriteria, maka Divisi Mutu LPPMP akan memberikan rekomendasi kepada Universitas untuk memfasilitasi pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar memenuhi standar yang ditetapkan

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana perlu dilengkapi :

- 1. Berita acara dan notulensi rapat. Oleh karena itu perlu disediakan template Formulir Berita Acara.
- 2. SOP Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 3. Revisi manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UNS.

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana

- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

В

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 42

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Tonggal
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mbire	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	March-	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaaan Sarana dan prasarana Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Memberikan jaminan penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan proses pembelajaran

III. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaaan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

- 1. Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar sarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan;
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;
 - g. sarana olahraga;
 - h. sarana berkesenian;

- i. sarana fasilitas umum;
- j. bahan habis pakai; dan
- k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 2. Manual ini berlaku dalam pelaksanaan standar prasarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.
- 3. Ruang lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana
 - e. Operasi Sarana dan Prasarana
 - f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Pengawasan dan Pengendalian
 - h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
 - i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

IV. Definisi Istilah

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 2. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan
- 3. Prasarana pembelajaran adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran

a. LAHAN

a.1. Status Legal dan Ketentuan Hukum Lainnya

- 1. Lahan dimiliki oleh UNS atau diizinkan secara formal oleh pemegang hak atas lahan untuk dimanfaatkan oleh UNS untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
- 2. Lokasi lahan sesuai dengan peruntukan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Peraturan Zonasi atau

rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan ruang dari Pemerintah Daerah setempat.

a.2. Ketentuan Teknis

- 1. Standar kebutuhan luas lahan pada peraturan inipada dasarnya adalah untuk menghitung kebutuhan lahan untuk pendirian setiap program studi yang berdiri sendiri, berada di luar kampus utama, atau yang ditambahkan pada program studi yang sudah ada.
- 2. Dalam hal program studi diselenggarakan oleh universitas, institut atau sekolah tinggi yang memungkinkan penggunaan sarana dan prasarana secara bersama (resource sharing), maka kebutuhan luas lahan dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa seluruh program Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi sebagai satu kesatuan dengan menggunakan standar rasio luas lahan minimum untuk Program Sarjana.
- 3. Dalam hal program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi yang diselenggarakan oleh UNS merupakan program yang dikembangkan kemudian sehingga memungkinkan penggunaan sarana dan prasarana secara bersama (resource sharing), maka ketentuan standar ini menjadi pedoman untuk menambah kebutuhan lahan sesuai dengan sarana dan prasarana yang perlu ditambahkan.
- 4. Luas lahan minimum sebuah kampus program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi di UNS dapat menampung sarana dan prasarana untuk melayani seluruh kegiatan pembelajaran di UNS.
- 5. Kampus UNS yang menyelenggarakan program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi yang berlokasi relatif jauh dari kampus utama harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana sesuai dengan standar untuk melayani semua program studi pada masing-masing lokasi kampus.
- 6. Lahan efektif adalah lahan yang digunakan untuk mendirikan bangunan, infrastruktur, lahan/tempat praktik dan tempat parkir.
- 7. Luas lahan efektif tidak kurang dari luas lantai dasar bangunan dikalikan satu per Koefisien Dasar Bangunan (1/KDB) ditambah luas lahan/tempat praktik dan lahan yang diperlukan untuk parkir kendaraan di luar bangunan, dengan rumus sebagai berikut.

Luas lahan = { Luas lantai dasar bangunan x 1/KDB} + lahan praktik + lahan parkir terbuka

8. Lahan kampus UNS penyelenggara program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi memenuhi ketentuan rasio luas lahan per mahasiswa dan luas lahan minimum sebagaimana ditetapkan pada Tabel 1.

	Program Pascasar	jana yang Berdiri	Program Pascasarj	ana yang Bergabung
	Send	liri	dengan Program Sarjana	
Jumlah			Rasio Luas Lahan	
	Rasio Luas Lahan			Luas Lahan
Mahasiswa		Luas Lahan	Tambahan per	
	per Mahasiswa (m2/			Tambahan
		Minimum (m2)	Mahasiswa (m2/	
	mahasiswa)			Minimum (m2)
			mahasiswa)	
≤ 60	7,9	474	3,5	210
> 60	7,6		3,5	

Catatan: Ketentuan tentang luas lahan minimum hanya digunakan bila perkalian jumlah mahasiswa dengan rasio luas lahan per mahasiswa lebih kecil dari angka luas lahan minimum.

- 9. Koefisien Dasar Hijau (KDH), yaitu persentase bagian lahan yang dihijaukan terhadap luas lahan keseluruhan, harus mengikuti Peraturan Daerah Kabupaten/Kota setempat tentang Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Rinci Tata Ruang atau Peraturan Zonasi. Bila Peraturan Daerah dimaksud belum tersedia, Koefisien Dasar Hijau minimum adalah 10%.
- 10. Lahan terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat.
- 11. Kemiringan lahan rata-rata untuk pendirian bangunan kurang dari 15%.
- 12. Lahan terhindar dari gangguan-gangguan berikut.
 - a. Pencemaran air, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air dan peraturan penggantinya.
 - b. Pencemaran udara, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara dan peraturan penggantinya.
 - c. Kebisingan, sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor Kep. 48/MENLH/11/1996 Tentang Baku Mutu Kebisingan dan peraturan penggantinya.

b. BANGUNAN

b.1. Status Legal dan Ketentuan Hukum Lainnya

Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b.2. Ketentuan Teknis

- 1. Standar kebutuhan luas bangunan pada peraturan inipada dasarnya adalah untuk menghitung kebutuhan bangunan untuk pendirian setiap program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi yang berdiri sendiri, berada di luar kampus utama, atau yang ditambahkan pada program studi yang sudah ada.
- 2. Dalam hal program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi diselenggarakan oleh UNS yang memungkinkan penggunaan sarana dan prasarana secara bersama (resource sharing), maka kebutuhan luas bangunan dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa seluruh program Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi sebagai satu kesatuan dengan menggunakan standar rasio luas lahan minimum untuk Program Sarjana.
- 3. Dalam hal program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi yang diselenggarakan oleh UNS merupakan program yang dikembangkan kemudian sehingga memungkinkan penggunaan sarana dan prasarana secara bersama (*resource sharing*), maka ketentuan standar ini menjadi pedoman untuk menambah kebutuhan luas bangunan sesuai dengan sarana dan prasarana yang perlu ditambahkan.
- 4. Luas lantai bangunan dihitung berdasarkan banyak dan jenis program studi, serta banyak rombongan belajar di masing-masing program studi dengan rumus sebagai berikut.
 - Luas lantai bangunan total = Jumlah seluruh luas lantai (ruang manajemen, ruang akademik umum, ruang akademik khusus, ruang penunjang)
- 5. Bangunan kampus UNS penyelenggara program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan/atau Profesi memenuhi ketentuan rasio luas bangunan per mahasiswa dan luas bangunan minimum sebagaimana ditetapkan pada Tabel 2.

Tabel 2 Rasio Minimum dan Luas Lantai Bangunan Minimum Kampus UNS

	Program Pascasarjana yang Berdiri		Program Pascasarjana yang Bergabung	
	Sendiri		dengan Program Sarjana	
			Rasio Luas Lantai	
Jumlah	Rasio Luas Lantai			Luas Lantai
		Luas Lantai	Bangunan	
Mahasiswa	Bangunan per			Bangunan
		Bangunan	Tambahan per	
	Mahasiswa (m2/			Tambahan
		Minimum (m2)	Mahasiswa (m2/	
	mahasiswa)		mahasiswa)	Minimum (m2)

≤ 60	7,6	456	2,6	156
> 60	7,3		2,4	

Catatan: Ketentuan tentang luas lantai bangunan minimum hanya digunakan bila perkalian jumlah mahasiswa dengan rasio luas lantai bangunan per mahasiswa lebih kecil dari angka luas lantai bangunan minimum.

- 6. Bangunan memenuhi ketentuan intensitas dan tata bangunan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota setempat tentang Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Rinci Tata Ruang, Peraturan Zonasi, Bangunan, atau peraturan lainnya yang mengikat. Bila Peraturan Daerah dimaksud belum tersedia, maka:
 - a. Koefisien Dasar Bangunan (KDB), yaitu persentase luas lantai dasar bangunan terhadap luas lahan, maksimum adalah 80% dari luas lahan di luar luas lahan praktik dan parkir di luar bangunan.
 - b. Jarak bebas bangunan gedung yang meliputi Garis Sempadan Bangunan terhadap as jalan batas kepemilikan persil (Garis Sempadan Pagar atau Garis Sempadan Jalan), tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET), dan jarak antara bangunan gedung dengan batasbatas persil mengikuti peraturan yang berlaku nasional.
 - c. Garis Sempadan Bangunan muka minimum 10 meter, dan Garis Sempadan Bangunan samping dan belakang minimum 4 meter.
- 7. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
 - a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, semuanya sesuai dengan standar yang berlaku.
 - b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
 - c. Dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 - d. Dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- 8. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut:
 - e. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, instalasi pengolahan limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 - g. Menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
 - h. Menyediakan instalasi pengolahan limbah khusus sesuai kebutuhan dan persyaratan program studi yang diselenggarakan oleh UNS.

- 9. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan bergerak.
- 10. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
 - a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 - b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 - c. Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan yang memadai untuk melakukan kegiatan belajar.
- 11. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator.
- 12. Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan
- 13. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan, minimum 5 VA untuk setiap m2 luas lantai bangunan. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).
- 14. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- 15. Kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum.
- 16. Bangunan UNS dapat bertahan minimum 20 tahun.
- 17. Pemeliharaan bangunan UNS adalah sebagai berikut:
 - a. Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan sebagian daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun.
 - b. Pemeliharaan berat, meliputi penggantian sebagian kecil atau sebagian besar rangka-rangka bangunan terutama yang terbuat dari kayu, serta penutup atau pelapis atap, dilakukan minimum sekali dalam 20 tahun.

c. KELENGKAPAN SARANA DAN PRASARANA

18. Program Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, Spesialis dan Profesi sekurang-kurangnya memiliki sarana dan prasarana yang dikelompokkan dalam sarana dan prasarana akademik yang terdiri atas saran dan prasarana akademik umum dan akademik khusus, serta sarana dan prasarana non akademik yang terdiri dari sarana dan prasarana manajemen dan penunjang.

- a. Kelompok Sarana dan Prasarana Akademik terdiri atas: a.1. Sarana dan Prasarana Akademik Umum:
 - 1) sarana dan prasarana kuliah,
 - 2) sarana dan prasarana perpustakaan,
 - 3) sarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK),
 - 4) sarana dan prasarana dosen,
 - 5) sarana dan prasarana belajar mandiri
 - 6) sarana dan prasarana bersama
 - a.2. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus:
 - 1) laboratorium
 - 2) studio,
 - 3)bengkel kerja,
 - 4) lahan praktik,
 - 5) tempat praktik lainnya.

Sarana dan Prasarana Akademik Khusus disesuaikan dengan program studi dan dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) rumpun ilmu sebagai berikut:

- 1) sarana dan prasarana akademik khusus rumpun ilmu alam dan sains formal (meliputi bidang ilmu-ilmu kedokteran dan kesehatan, pertanian, MIPA dan geografi, teknik, dan komputer),
- 2) sarana dan prasarana akademik khusus rumpun ilmu sosial (meliputi bidang ilmu-ilmu sosial dan kependidikan),
- 3) sarana dan prasarana akademik khusus rumpun ilmu budaya (meliputi bidang ilmu-ilmu humaniora, seni, desain, dan keagamaan).
- b. Kelompok Sarana dan Prasarana Non Akademik

terdiri atas: b.1. Sarana dan Prasarana

Manajemen:

- 1) sarana dan prasarana pimpinan,
- 2) sarana dan prasarana tata usaha,
- 3) sarana dan prasarana rapat.
- 4) sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian pada masyarakat (PPM),
- 5) sarana dan prasarana penjaminan mutu.
- b.2. Sarana dan Prasarana Penunjang:
 - 1) tempat beribadah.
 - 2) ruang konseling,
 - 3) ruang kesehatan,
 - 4) jamban,
 - 5) gudang,
 - 6) kantin,
 - 7)bengkel,
 - 8) tempat parkir.
- 2. Ketentuan mengenai prasarana beserta sarana yang ada di dalamnya diatur dalam standar pada bagian d sampai dengan g.
- 3. Prasarana beserta sarana yang ada di dalamnya yang disediakan di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi, dapat diperhitungkan untuk

- memenuhi standar sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya.
- 4. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat dipenuhi melalui mekanisme *internal resource sharing*, di mana dua atau lebih program studi yang membutuhkan sarana dan prasarana yang sama dapat menggunakan sarana dan prasarana secara bersama-sama, sepanjang penyediaan jumlah dan pengelolaan penggunaannya dapat memenuhi standar sesuai jumlah sivitas akademika yang menggunakannya.
- 5. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat dipenuhi melalui mekanisme external resource sharing, di mana program studi dapat memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu yang dimiliki oleh pihak lain di luar UNS, sepanjang terdapat akses yang memadai bagi setiap sivitas akademika yang menggunakannya. Sarana dan prasarana yang dimaksud antara lain dapat berupa rumah sakit, pusat kesehatan masyarakat, apotek, optik, industri, lahan praktik/kebun/hutan, dermaga, pelabuhan, fasilitas pertunjukan, fasilitas olahraga, fasilitas konvensi dan eksibisi, tempat beribadah, sekolah/madrasah, Taman Penitipan Anak (TPA), tempat praktik mengajar lain serta sarana dan prasarana untuk berekreasi dan berkreasi. Ketersediaan akses ditunjukkan oleh adanya perjanjian kerjasama yang berlaku minimum 5 tahun.
- 6. Sarana dan prasarana yang harus disediakan sendiri dan dipenuhi melalui mekanisme *internal resource sharing* atau *external resource sharing* terdapat dalam Tabel 3.
- 7. Sarana yang disediakan berfungsi dengan baik, aman, dan nyaman untuk digunakan.

Tabel 3 Ketentuan Resource Sharing Sarana dan Prasarana

		Program Pascasarjana dan Profesi yang Bergabung dengan Program Sarjana			
	Program studi yang Berdiri	Intern	ial Resource S	Sharing	
Jenis Sarana dan Prasarana	Sendiri atau Di Luar Kampus Utama	Program Studi Lain	Fakultas/ Unit Pengelola	Universitas	External Resource Sharing
Lahan					
Bangunan					
Sarana dan Prasarana					
Akademik Umum					
a) Sarana dan					
Prasarana Kuliah					
b) Sarana dan					
Prasarana					
Perpustakaan					

c) Sarana TIK			
d) Sarana dan			
Prasarana Dosen			
e) Sarana dan			
Prasarana Belajar			
Mandiri (S3)			
f) Sarana dan			
Prasarana Bersama			
Sarana dan Prasarana			
Akademik Khusus			
Sarana dan Prasarana			
Manajemen			
a) Sarana dan			
Prasarana Pimpinan			
b) Sarana dan			
Prasarana Tata			
Usaha			
c) Sarana dan			
Prasarana Rapat			
d) Sarana dan			
Prasarana Penelitian			
dan Pengabdian pada			
Masyarakat (PPM)			
e) Sarana dan			
Prasarana			
Penjaminan Mutu			
Sarana dan Prasarana			
Penunjang			
a) Tempat beribadah			
b) Ruang kesehatan			
c) Ruang konseling			
d) Jamban			

e) Gudang			
f) Kantin			
g) Bengkel			
pemeliharaan			
h) Tempat parkir			

d. SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK UMUM

1. Sarana dan Prasarana Kuliah

- a. Ruang kuliah adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran secara tatap muka. Kegiatan pembelajaran ini dapat dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial, dan sejenisnya.
- b. Kapasitas maksimum ruang kuliah adalah 25 orang dengan standar luas ruang 2 m²/mahasiswa, luas minimum 20 m².
- c. Setiap kampus UNS menyediakan minimum satu buah ruang kuliah besar.
- d. Kapasitas minimum ruang kuliah besar adalah 80 orang dengan standar luas ruang 1,5 m²/mahasiswa.
- e. Ruang kuliah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kuliah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka.
			Minimum terdiri atas kursi mahasiswa dengan jumlah
			sesuai kapasitas ruang, kursi dosen, dan meja dosen.
2	Media	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pendidikan secara tatap muka.
	pendidikan		Minimum terdiri atas papan tulis (1 set/ruang), OHP atau
			LCD projector (minimum 1 set/program studi), dan
			pengeras suara untuk ruang kuliah besar.

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memeroleh informasi dari berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan.
- b. Minimum terdapat satu ruang perpustakaan per kampus UNS. Perpustakaan dapat disediakan di tingkat universitas, fakultas, dan program studi, sepanjang memenuhi standar sesuai dengan jumlah sivitas akademika yang menggunakannya.

- c. Rasio luas ruang perpustakaan adalah 0,2 $\rm m^2$ per mahasiswa satuan pendidikan tersebut, dengan luas total minimum 200 $\rm m^2$ dan lebar minimum 8 $\rm m$.
- d. Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 5.

Tabel 5 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Buku dan sumber		
	belajar lain		
	a. Buku teks	2 judul/mata kuliah	Jumlah minimum adalah 10 % dari jumlah
	kuliah		mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut
			dengan memperhatikan kemutakhiran literatur.
	b. Buku	Minimum 1000	Rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku
	pengayaan	judul/ perpustakaan	fiksi (non-ilmiah) adalah 90 : 10
No	Jenis	Rasio	Deskripsi
110			_
	c. Buku referensi	50 judul/	Meliputi berbagai jenis buku rujukan seperti
		perpustakaan	kamus, ensiklopedi, indeks, direktori, kitab suci,
			bibliografi, dsb.
	d. Titik akses	1 access point/	Tersambung ke server internet kampus. Dapat
	internet (access	perpustakaan	mengakses koleksi dalam bentuk digital.
	point)		
	e. Jurnal ilmiah	2 judul jurnal	Berlangganan dan dapat diakses oleh mahasiswa
		internasional/	Akses database jurnal (khusus untuk program
		program studi	Doktor)
	f. Sumber belajar	50 judul/	Meliputi majalah, surat kabar, dan bahan bukan
	lain	perpustakaan	buku (multi media).
2	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memeroleh informasi
	1 craoot kerja	1 see pengguna	Dapat menanjang kegiatan memeroten miorinasi

			dan mengelola perpustakaan.
			Minimum terdiri atas kursi dan meja baca
			pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan,
			meja sirkulasi, dan meja multimedia.
3	Perabot	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan
	penyimpanan		peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan.
			Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak
			surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang
			dapat dikunci.
4	Peralatan	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer.
	multimedia		
5	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk
			mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan
			pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka
			yaitu Bagan Klasifikasi, Daftar Tajuk Subjek
			dan Peraturan Pengatalogan, serta papan
			pengumuman.

3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

- a. Sarana TIK berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan komputer.
- b. Sarana TIK minimum terdiri dari:
 - 1) 1 server internet/kampus
 - 2) 1 access point/15 pengguna
 - 3) Bandwidth 2 Kbps/mahasiswa (dihitung untuk jumlah seluruh mahasiswa), minimum uplink/downlink: 128Kbps/256Kbps.
 - 4) Komputer/laptop sebanyak 2% dari jumlah mahasiswa
 - 5) Printer
 - 6) Scanner
 - 7) Akun email institusi

4. Sarana dan Prasarana Dosen

- a. Ruang dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.
- b. Rasio minimum luas ruang dosen adalah $4~{\rm m}^2$ /dosen dan luas minimum $24~{\rm m}^2$ untuk setiap program studi.

c. Ruang dosen dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 6.

Tabel 6 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Dosen

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/dosen	Dapat menunjang kegiatan dosen menulis, membaca,
			memeriksa dan memberikan konsultasi.
			Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro.
2	Perabot	1 set/dosen	Dapat menyimpan perlengkapan untuk persiapan dan
	penyimpanan		pelaksanaan kegiatan dosen.
			Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan dosen termasuk mengakses
	informasi dan		internet, komunikasi internal dan eksternal baik untuk
	komunikasi		suara maupun data.
			Minimum terdiri atas komputer dan peralatan fixed
			dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta
			mobile network/local area network untuk komunikasi
			data.

5. Sarana dan Prasarana Belajar Mandiri (untuk Program Doktor)

- a. Ruang belajar mandiri berfungsi sebagai tempat mahasiswa melakukan kegiatan belajar secara mandiri dalam rangka menyelesaikan program belajarnya.
- b. Rasio minimum luas ruang belajar mandiri adalah 4 m²/mahasiswa.
- c. Ruang belajar bersama dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 7.

Tabel 7 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Belajar Mandiri

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa menulis,
		mahasiswa	membaca, dan melakukan kegiatan-kegiatan lain dalam
			rangka kegiatan belajarnya.
			Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro

2	Perabot	1 set/	Dapat menyimpan perlengkapan milik mahasiswa yang
	penyimpanan	mahasiswa	berkaitan dengan kegiatan belajarnya.
			Minimum terdiri atas lemari/laci/loker yang dapat
			dikunci.
3	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa termasuk
	informasi dan		mengakses internet, komunikasi internal dan eksternal
	komunikasi		baik untuk suara maupun data.
			Minimum terdiri atas komputer dan peralatan fixed
			dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta
			mobile network/local area network untuk komunikasi
			data.

6. Sarana dan Prasarana Bersama

- a. Ruang bersama berfungsi sebagai wadah untuk berbagai kegiatan informal mahasiswa yang mendukung kegiatan pembelajarannya.
- b. Ruang bersama dapat berupa ruang diskusi, ruang duduk, ruang berkumpul dan bentuk-bentuk ruang lainnya yang dapat menjadi wadah terbentuknya atmosfir akademik yang baik.
- c. Ruang bersama dapat menampung minimum 40% dari jumlah mahasiswa
- program magister, doktor, pascasarjana dan profesi.
 d. Rasio minimum luas ruang bersama adalah 2 m²/mahasiswa dan luas minimum 40 m² untuk setiap program studi.
- e. Ruang belajar bersama dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel

Tabel 8 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Bersama

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa menulis,
			membaca, memeriksa dan memberikan konsultasi.
			Minimum terdiri atas
2	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan mahasiswa termasuk
	informasi dan		mengakses internet, komunikasi internal dan eksternal
	komunikasi		baik untuk suara maupun data.
			Minimum terdiri atas komputer dan peralatan fixed

	dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta
	mobile network/local area network untuk komunikasi
	data.

e. SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK KHUSUS

1. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Rumpun Ilmu Alam

1.1 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Kedokteran dan Kesehatan

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 9 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu Kedokteran dan Kesehatan

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister dan	a. Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Doktor	b. Laboratorium	dan/atau akses ke laboratorium	pendidikan dan
Kedokteran	penelitian	penelitian yang dimiliki institusi	peralatan pada setiap
	c. Rumah sakit	yang bersangkutan dan dapat	laboratorium yang
	d. Puskesmas	mendukung pencapaian	diakses dapat
	e. Pelayanan	kompetensi dan kualifikasi	mendukung
	kesehatan	program Magister dan Doktor.	pelaksanaan penelitian
			mahasiswa terutama
		Mempunyai akses ke sejumlah	untuk penyelesaian
		rumah sakit, puskesmas atau	tesis dan disertasi.
		fasilitas pelayanan kesehatan lain.	
Profesi	a. Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Kedokteran	b. Rumah sakit	yang dapat mendukung pencapaian	pendidikan yang dapat
	pendidikan/	kompetensi dan kualifikasi	mendukung tercapainya
	rumah sakit	program profesi kedokteran yang	kompetensi dan
	c. Puskesmas	telah ditetapkan oleh KKI.	kualifikasi profesi

	d. Pelayanan		dokter dan telah
	kesehatan	Mempunyai akses ke minimal satu	ditetapkan oleh
		rumah sakit pendidikan atau ke	Asosiasi Institusi
		sejumlah rumah sakit, puskesmas	Pendidikan Kedokteran
		atau fasilitas pelayanan	Indonesia (AIPKI) dan
		kesehatan/instansi lain yang	Konsil Kedokteran
		ditetapkan oleh Asosiasi Institusi	Indonesia (KKI)
		Pendidikan Kedokteran Indonesia	
		(AIPKI) dan Konsil Kedokteran	
		Indonesia (KKI)	
		Standar Rumah Sakit Pendidikan	
		sesuai dengan keputusan Menteri	
		Kesehatan Republik Indonesia	
		Nomer1069/MENKES/SK/XI/2008	
		tentang Pedoman Klasifikasi dan	
		Standar Rumah Sakit Pendidikan	
Spesialis	a. Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Kedokteran	b. Laboratorium	dan akses ke laboratorium	pendidikan dan
	penelitian	penelitian yang dapat mendukung	peralatan pada setiap
	c. Rumah sakit	pencapaian kompetensi dan	laboratorium yang
	pendidikan/	kualifikasi program spesialis yang	diakses yang dapat
	rumah sakit	telah ditetapkan oleh Kolegium	mendukung
	d. Puskesmas	dan KKI	tercapainya kompetensi
	e. Pelayanan		dan kualifikasi
	kesehatan	Mempunyai akses ke minimal satu	program spesialis yang
		rumah sakit pendidikan atau	telah ditetapkan oleh
		sejumlah rumah sakit, puskesmas	Kolegium
		atau fasilitas pelayanan kesehatan	
		lain yang ditetapkan oleh	
1	1	1	·

			Kolegium dan KKI	
Magister dan	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Doktor	b.	Laboratorium	dan/atau akses ke laboratorium	pendidikan dan
Kedokteran		penelitian	penelitian yang dimiliki institusi	peralatan pada setiap
Gigi	c.	Rumah sakit	yang bersangkutan dan dapat	laboratorium yang
	d.	Puskesmas	mendukung pencapaian	diakses dapat
	e.	Pelayanan	kompetensi dan kualifikasi	mendukung
		kesehatan	program Magister dan Doktor.	pelaksanaan penelitian
				mahasiswa terutama
			Mempunyai akses ke sejumlah	untuk penyelesaian
			rumah sakit, puskesmas atau	tesis dan disertasi
			fasilitas pelayanan kesehatan lain	
Profesi	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Kedokteran	b.	Rumah sakit	yang dapat mendukung	pendidikan dan
Gigi		gigi dan mulut	pencapaian kompetensi dan	laboratorium yang
		pendidikan	kualifikasi program profesi	dapat mendukung
	c.	Puskesmas	kedokteran gigi yang telah	tercapainya kompetensi
	d.	Pelayanan	ditetapkan oleh KKI	dan kualifikasi profesi
		kesehatan		dokter gigi dan telah
				ditetapkan oleh
			Mempunyai rumah sakit gigi dan	Asosiasi Fakultas
			mulut, minimal 1 akses ke	
			puskesmas atau fasilitas pelayanan	Kedokteran Gigi
			pusicesinus unu rusinus perujunun	Indonesia (AFDOKGI)
			kesehatan/instansi lain yang	dan Konsil Kedokteran
			ditetapkan oleh Asosiasi Fakultas	dan Konsh Kedokteran
				Indonesia (KKI)
			Kedokteran Gigi Indonesia	
			(AFDOKGI) dan Konsil	

			Kedokteran Indonesia (KKI)	
			Standar Rumah Sakit Pendidikan	
			sesuai dengan Keputusan Menteri	
			Kesehatan Republik Indonesia	
			Nomor 1173 /MENKES /PER	
			/X/2004 tentang RSGMP	
Profesi	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Spesialis	b.	Laboratorium	dan akses ke laboratorium	pendidikan dan
Kedokteran		penelitian	penelitian yang dapat mendukung	peralatan pada setiap
Gigi	c.	Rumah sakit	pencapaian kompetensi dan	laboratorium yang
		gigi dan mulut	kualifikasi program spesialis yang	laboratorium yang
				diakses yang dapat
		pendidikan	telah ditetapkan oleh Kolegium	mendukung
	d.	Poli gigi	dan KKI.	mendukung
				tercapainya
		rumah sakit	Mempunyai RSGMP, rumah sakit	kompetensi dan
			yang mempunyai pelayanan gigi	kualifikasi program
			(poli gigi) dan yang ditetapkan	spesialis yang telah
			oleh Kolegium dan KKI	ditetapkan oleh
			olen Kolegium dan Kixi	Kolegium
			Standar Rumah Sakit Pendidikan	Kolegiuiii
			sesuai dengan Keputusan Menteri	
			Kesehatan Republik Indonesia	
			Nomor 1173 /MENKES /PER	
			/X/2004 tentang RSGMP.	
			7.2.2001 Chang ROOMI	
Magister dan	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Doktor	ь. b.		dan/atau akses ke laboratorium	pendidikan dan
Farmasi		penelitian	penelitian yang dimiliki institusi	peralatan pada setiap
I ai iliasi		penenuan	penentian yang ammiki mentusi	peranatan pada senap

	c.	Rumah sakit	yang bersangkutan dan dapat	laboratorium yang
	d.	Industri	mendukung pencapaian	diakses dapat
		farmasi	kompetensi dan kualifikasi	mendukung
	e.	Apotek	program Magister dan Doktor.	pelaksanaan penelitian
	f.	Puskesmas		mahasiswa terutama
	g.	Pelayanan	Mempunyai akses ke sejumlah	untuk penyelesaian
		kesehatan	rumah sakit, industri farmasi,	tesis dan disertasi.
			apotek, puskesmas atau fasilitas	
			pelayanan kesehatan lain.	
Profesi	a.	Rumah sakit	Mempunyai akses ke satu rumah	Mempunyai sarana
Farmasi		tipe A	sakit tipe A dan B, industri dengan	pendidikan dan
	b.	Industri	akreditasi A atau B, puskesmas	laboratorium yang
		akreditasi A	atau fasilitas pelayanan	dapat mendukung
		atau B	kesehatan/instansi lain yang	tercapainya kompetensi
	c.	Puskesmas	ditetapkan oleh Asosiasi	dan kualifikasi profesi
	d.	Fasilitas	Pendidikan Tinggi Farmasi	apotekerr dan telah
		pelayanan	Indonesia (APTFI) dan Ikatan	ditetapkan oleh
		ksehatan	Apoteker Indonesia (IAI).	Asosiasi Pendidikan
				Tinggi Farmasi
				Indonesia (APTFI) dan
				Ikatan Apoteker
				Indonesia (IAI).
Magister dan	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai peralatan
Doktor Gizi	b.	Laboratotium	dan laboratorium penelitian yang	pada setiap
		penelitian	dapat mendukung pencapaian	laboratorium dapat
	c.	Rumah sakit	kompetensi dan kualifikasi	mendukung
	d.	Puskesmas	program Magister dan Doktor	pelaksanaan penelitian
	e.	Pelayanan		mahasiswa terutama
		kesehatan	Mempunyai akses ke sejumlah	untuk penyelesaian
			rumah sakit, puskesmas atau	tesis dan disertasi

	1	fasilitas pelayanan kesehatan lain	I
		yang ditetapkan oleh Asosiasi	
		Institusi Pendidikan Gizi	
		Indonesia (AIPGI) dan Persatuan	
		Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI)	
Profesi Gizi	a. Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
(Dietisien)	b. Laboratotium	dan laboratorium penelitian yang	pendidikan yang dapat
	penelitian	dapat mendukung pencapaian	mendukung
	c. Rumah sakit	kompetensi dan kualifikasi	tercapainya kompetensi
	d. Puskesmas	program profesi gizi (Dietisien)	dan kualifikasi profesi
	e. Pelayanan		gizi (dietisien) dan
	kesehatan	Mempunyai akses ke sejumlah	telah ditetapkan oleh
		rumah sakit, puskesmas atau	AIPGI dan PERSAGI
		fasilitas pelayanan kesehatan lain	
		yang ditetapkan oleh Asosiasi	
		Institusi Pendidikan Gizi	
		Indonesia (AIPGI) dan Persatuan	
		Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI)	
		(= :::: (= ::::)	
Magister dan	a. Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Doktor	b. Laboratotium	dan/ atau akses ke laboratorium	pendidikan dan
Keperawatan	penelitian	penelitian yang dimiliki institusi	peralatan laboratorium
	c. Rumah sakit	yang bersangkutan dan dapat	penelitian yang
	d. Puskesmas	mendukung pencapaian	diakses dan dapat
	e. Pelayanan	kompetensi dan kualifikasi	mendukung
	kesehatan	program magister dan doktor	pelaksanaan penelitian
			mahasiswa terutama
		Mempunyai akses ke sejumlah	untuk penyelesaian
		rumah sakit, puskesmas atau	tesis dan disertasi.
		fasilitas pelayanan kesehatan	

oleh Asosiasi Pendidikan Ners Indonesia (AIPNI) dan Kolegium keperawatan/ Persatuan Perawat Nasional Indonesia (PPNI) Profesi a. Ruang kuliah b. Laboratotium dan laboratorium keperawatan (Ners) keperawatan c. Rumah sakit pendidikan kualifikasi program profesi d. Puskesmas e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal mendukung tercapainya kompetensi dan kualifikasi profesi dan kualifikasi profesi Mers dan telah ditetapkan oleh AIPNI dan kolegium Mempunyai akses ke minimal kesehatan Mempunyai akses ke minimal kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
Reperawatan	
Profesi a. Ruang kuliah Keperawatan (Ners) a. Ruang kuliah keperawatan c. Rumah sakit pendidikan dan laboratorium keperawatan pendidikan yang dapat pencapaian kompetensi dan pendidikan dan kualifikasi program profesi dan kualifikasi profesi Mempunyai akses ke minimal kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
Profesi	
Keperawatan (Ners) b. Laboratotium keperawatan yang dapat mendukung c. Rumah sakit pendidikan kualifikasi program profesi d. Puskesmas e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
Keperawatan (Ners) b. Laboratotium keperawatan yang dapat mendukung c. Rumah sakit pendidikan kualifikasi program profesi d. Puskesmas e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
(Ners) keperawatan yang dapat mendukung c. Rumah sakit pencapaian kompetensi dan tercapainya kompetensi dan kualifikasi profesi d. Puskesmas keperawatan Ners dan telah ditetapkan oleh AIPNI kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	Profesi
c. Rumah sakit pencapaian kompetensi dan tercapainya kompetensi pendidikan kualifikasi program profesi dan kualifikasi profesi d. Puskesmas keperawatan Ners dan telah ditetapkan oleh AIPNI kesehatan Mempunyai akses ke minimal keperawatan /PPNI rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	Keperawatan
pendidikan kualifikasi program profesi dan kualifikasi profesi d. Puskesmas keperawatan Ners dan telah e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal keperawatan /PPNI rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	(Ners)
d. Puskesmas keperawatan Ners dan telah e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal keperawatan /PPNI rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
e. Pelayanan kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
kesehatan Mempunyai akses ke minimal rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
Mempunyai akses ke minimal rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
rumah sakit pendidikan dan/atau ke sejumlah rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
kesehatan/institusi lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
ditetapkan oleh Asosiasi	
Pendidikan Ners Indonesia	
(AIPNI), kolegium keperawatan	
/Persatuan Perawat Nasional	
Indonesia (PPNI)	
Spesialis a. Ruang kuliah Mempunyai prasarana pendidikan Mempunyai sarana	Spesialis
Keperawatan b. Laboratotium dan akses ke laboratorium pendidikan dan akses	Keperawatan
penelitian penelitian yang dapat mendukung ke sarana penelitian	
c. Rumah sakit pencapaian kompetensi dan yang dapat mendukung	
pendidikan kualifikasi program spesialis yang tercapainya kompetens	
d. Puskesmas telah ditetapkan oleh Kolegium. dan kualifikasi	

	e.	Pelayanan		program spesialis yang
		kesehatan	Mempunyai akses ke minimal satu	ditetapkan oleh
			rumah sakit pendidikan atau	Kolegium spesialis
			sejumlah rumah sakit, puskesmas	
			atau fasilitas pelayanan kesehatan /	
			institusi lain yang ditetapkan oleh	
			Kolegium spesialis	
Magister dan	a.	Ruang kuliah	Mempunyai prasarana pendidikan	Mempunyai sarana
Doktor Ilmu	b.	Laboratotium	dan /atau akses ke laboratorium	pendidikan dan
Kesehatan		penelitian	penelitian yang dimiliki institusi	peralatan laboratorium
Masyarakat	c.	Puskesmas	yang bersangkutan dan dapat	penelitian yang diakses
	d.	Pelayanan	mendukung pencapaian	dan dapat mendukung
		kesehatan	kompetensi dan kualifikasi	pelaksanaan penelitian
			program Magister dan Doktor	mahasiswa terutama
				untuk penyelesaian
			Mempunyai akses ke sejumlah,	tesis dan disertasi
			puskesmas atau fasilitas pelayanan	
			kesehatan masyarakat / instansi	
			lain yang ditetapkan oleh Asosiasi	
			Institusi Pendidikan Kesehatan	
			Masyarakat Indonesia (AIPKMI)	
			dan Ikatan Ahli Kesehatan	
			Masyarakat Indonesia (IAKMI)	

1.2. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Pertanian

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 10 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Pertanian

Program	Jenis Prasarana	Standar Prasarana	Standar Sarana
Magister	Laboratorium	Setiap laboratorium, termasuk	Peralatan pada setiap
C	Laboratorium	-	•
dan		rumah kaca dan rumah bayang,	laboratorium dapat
Doktor		dapat mengakomodasi kebutuhan	mendukung pencapaian
		kegiatan penelitian dan	kompetensi dan
		pembelajaran mahasiswa.	kualifikasi program
			Magister, Doktor dan
		Setiap laboratorium analisis	profesi.
		dilengkapi dengan instalasi	
		pembuangan air limbah sesuai	Peralatan pada setiap
		persyaratan.	laboratorium dapat
			mendukung pelaksanaan
		Luas laboratorium komputasi/	penelitian mahasiswa
		penyuluhan/agribisnis 3 m ² /	terutama untuk
		mahasiswa atau minimal 60 m ² .	penyelesaian tesis dan
			disertasi.
		Luas laboratorium diskusi	
		keilmuan (manajemen industri	Tersedia akses untuk
		pertanian, agribisnis, penyuluhan	peralatan khusus yang
		dan lain-lain) minimal 20 m ² /ruang.	diperlukan dalam
			pelaksanaan penelitian
		Luas laboratorium dengan	tesis dan disertasi.
		peralatan analisis adalah 5 m ² /	
		mahasiswa atau minimal 100 m².	Setiap komputer yang
			digunakan untuk
		Tersedia laboratorium animal	komputasi memiliki akses
		(laboratorium hewan coba) dengan	untuk menggunakan
		luas 4 m ² /mahasiswa atau minimal	perangkat lunak
		60 m ² .	(software) komputasi
			yang legal dengan versi
		Tersedia sarana krematorium untuk	minimal 5 tahun terakhir,

		pendidikan kedokteran hewan.	untuk kepentingan analisis
			statistik, penerapan
			prinsip-prinsip riset
			operasional dan lain-lain.
Magister	Laboratorium	Spesifikasi laboratorium lapang	Setiap laboratorium
dan Doktor	Lapang	(lahan, kebun, tambak, hutan	lapang dilengkapi dengan
		pendidikan, kandang, pilot plant	peralatan standar untuk
		pengolahan, dan lain-lain) dapat	melaksanakan pendidikan
		mendukung pengembangan IPTEK	dan penelitian thesis dan
		sesuai dengan keunggulan spesifik	disertasi.
		program studi yang telah	
		ditetapkan.	
		Luas laboratorium lapang (lahan,	
		kebun, tambak, hutan pendidikan,	
		kandang dan lain-lain) dapat	
		mengakomodasi kepentingan	
		penerapan hasil penelitian untuk	
		pengabdian kepada masyarakat.	
		Luas lahan/kebun/sawah minimal	
		0,75 ha.	
		Luas rumah kaca, rumah bayang,	
		kandang minimal 200 m ² dan	
		bagian untuk penelitian terpisah	
		dari bagian untuk praktikum.	
		Tersedia akses untuk hutan	
		pendidikan minimal 200 ha yang	
		dinyatakan dalam perjanjian	
		kerjasama.	
		Tersedia akses ke Rumah Sakit	
		Hewan dan atau Rumah Potong	

Hewan untuk kepentingan	
praktikum dan penelitian tesis atau	
disertasi.	

1.3. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu MIPA dan Geografi

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 11 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu MIPA dan Geografi

Program	Standar Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister	Laboratorium	Laboratorium penelitian	Peralatan (instrumentasi)
dan Doktor	penelitian	dapat mendukung	pada setiap laboratorium
		pencapaian kompetensi dan	dapat mendukung pencapaian
		kualifikasi program	kompetensi dan kualifikasi
		Magister dan Doktor yang	program Magister dan
		telah ditetapkan.	Doktor yang telah ditetapkan.

1.4. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Teknik

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 12 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Teknik

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister dan	Laboratorium	Laboratorium penelitian skala	Peralatan pada setiap
Doktor	Penelitian Teknik	besar yang dapat mendukung	laboratorium dapat
	Skala Besar	pencapaian kompetensi	mendukung pencapaian
		lulusan program Magister dan	kompetensi lulusan

Doktor bidang teknik.	program Magister dan
	Doktor bidang teknik.
Laboratorium dapat	
merupakan milik sendiri atau	
berupa prasarana yang disewa	
dan dipinjam dengan legal.	
Laboratorium penelitian skala	Peralatan pada setiap
kecil yang dapat mendukung	laboratorium dapat
pencapaian kompetensi	mendukung pencapaian
lulusan program Magister dan	kompetensi lulusan
Doktor bidang teknik.	program Magister dan
	Doktor bidang teknik.
Laboratorium merupakan	
milik sendiri. Rasio minimal	
adalah 2,5 m²/ mahasiswa	
disesuaikan dengan peralatan	
yang digunakan dan luas	
minimal 45 m ²	
Laboratorium pengajaran yang	Peralatan pada setiap
dapat mendukung pencapaian	laboratorium dapat
kompetensi lulusan program	mendukung pencapaian
Magister dan Doktor bidang	kompetensi lulusan
teknik.	program Magister dan
	Doktor bidang teknik.
Laboratorium merupakan	
milik sendiri. Rasio minimal	
adalah 2,5 m²/ mahasiswa	
disesuaikan dengan peralatan	
yang digunakan dan luas	
	Laboratorium dapat merupakan milik sendiri atau berupa prasarana yang disewa dan dipinjam dengan legal. Laboratorium penelitian skala kecil yang dapat mendukung pencapaian kompetensi lulusan program Magister dan Doktor bidang teknik. Laboratorium merupakan milik sendiri. Rasio minimal adalah 2,5 m²/ mahasiswa disesuaikan dengan peralatan yang digunakan dan luas minimal 45 m² Laboratorium pengajaran yang dapat mendukung pencapaian kompetensi lulusan program Magister dan Doktor bidang teknik. Laboratorium merupakan milik sendiri. Rasio minimal adalah 2,5 m²/ mahasiswa disesuaikan dengan peralatan

		minimal 45 m ²	
Profesi Arsitek	Studio	Rasio luas 4 m ² / mahasiswa	Dilengkapi dengan
	perancangan	sesuai dengan kapasitas ruang,	peralatan yang dapat
		luas minimum 45 m ²	mendukung pencapaian
			kompetensi profesi yang
			ditetapkan Ikatan Arsitek
			Indonesia.

1.5. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Komputer

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 13 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Komputer

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Studi			
Magister dan	Laboratorium	Rasio luas 2,5 m ² /	Peralatan pada setiap
Doktor	Penelitian Bidang	mahasiswa sesuai	laboratorium dapat mendukung
	Ilmu Komputer	dengan kapasitas ruang,	kompetensi lulusan program
		luas minimum 45 m ²	Magister dan Doktor bidang Ilmu
			Komputer dengan versi/model
			minimal 3 tahun terakhir
			Dilengkapi dengan peralatan
			telekomunikasi wifi/dial up

2. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Rumpun Ilmu Sosial

2.1. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Sosial

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 14 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Sosial

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Studi			
Magister	Ruang pencarian	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
	bahan-bahan	program studi	dengan peralatan yang memadai
	pendukung		untuk mencapai kompetensi yang
	penelitian		ditetapkan.
Doktor	Laboratorium	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
Doktor		-	
	penelitian	laboratorium	dengan peralatan yang memadai
			untuk mencapai kompetensi yang
			ditetapkan.
Program	Laboratorium		Setiap laboratorium dilengkapi
Profesi	praktik dan/atau		dengan peralatan yang memadai
Akuntan	prasarana sejenis		untuk mencapai kompetensi yang
			ditetapkan oleh asosiasi profesi
Program	Laboratorium		Setiap laboratorium dilengkapi
Profesi	praktik dan/atau		dengan peralatan yang memadai
Kenotariatan	prasarana sejenis		untuk mencapai kompetensi yang
			ditetapkan oleh asosiasi profesi
Program	Laboratorium	Luas 4 m ² untuk	Setiap laboratorium dilengkapi
Magister	praktik dan/atau	laboratorium yang	dengan peralatan yang memadai
Psikologi	prasarana sejenis	bersifat individual	untuk mencapai kompetensi yang
Profesi		Luas 40 m ² untuk setiap	ditetapkan oleh Asosiasi

		Penyelenggara Pendidikan Tinggi
	laboratorium yang	Psikologi Indonesia (AP2TPI) dan
	bersifat klasikal/	Himpunan Psikologi Indonesia
	kelompok	(Himpsi).
		Memiliki akses ke lembaga/
		sekolah/rumah sakit/pusat
		rehabilitasi yang relevan dengan
		spesialisasi dan dibuktikan
		dengan surat kerjasama (MoU)

2.2. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Kependidikan

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 15 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Kependidikan

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister	Ruang pencarian	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
	bahan-bahan	prodi	dengan peralatan yang memadai
	pendukung		untuk mencapai kompetensi
	penelitian		yang ditetapkan.
Doktor	Laboratorium	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
	penelitian	laboratorium	dengan peralatan yang memadai
			untuk mencapai kompetensi
			yang ditetapkan.
Profesi Guru	Laboratorium	2 m²/mahasiswa sesuai	Setiap laboratorium dilengkapi
	Micro Teaching	dengan kapasitas ruang,	dengan peralatan yang memadai
		luas minimum 40 m ²	untuk mencapai kompetensi

	untuk setiap laboratorium	yang ditetapkan.
Sekolah/Madrasah	Sesuai dengan kebutuhan	
Mitra	dan jumlah mahasiswa.	
	Minimal Terakreditasi B.	
	Ketersediaan akses	
	ditunjukkan oleh adanya	
	perjanjian kerjasama	

3. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Rumpun Ilmu Budaya

3.1. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Humaniora

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 16 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Humaniora

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister dan	Laboratorium	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
Doktor	penelitian dan/atau	laboratorium	dengan peralatan yang memadai
	prasarana sejenis		untuk mencapai kompetensi yang
			ditetapkan.

3.2. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Seni dan Desain

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 17 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Seni dan Desain

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister dan	Studio sebagai	Rasio luas 36 m2/	Peralatan pendukung kompetensi
Doktor Seni	ruang praktek	mahasiswa sesuai	Magister dan Doktor bidang Seni
Pertunjukan	individual sesuai	dengan kapasitas ruang,	Pertunjukan sesuai dengan bidang
(Minat Utama	dengan bidang	luas minimum 100 m ²	keahliannya (misalnya: piano,
Penciptaan	keahliannya		seperangkat gamelan, wayang
Seni)			kulit)
Magister dan	Studio sebagai	Rasio luas 15 m ² /	Peralatan pendukung kompetensi
Doktor Seni	ruang praktek	mahasiswa sesuai	Magister dan Doktor bidang Seni
Rupa dan	individual sesuai	dengan kapasitas ruang,	Rupa dan Desain sesuai dengan
Desain (Minat	dengan bidang	luas minimum 45 m ²	bidang keahliannya (misalnya:
Utama	keahliannya		meja gambar, peralatan seni
Penciptaan			kriya)
Seni)			
Magister dan	Studio sebagai	Rasio luas 15 m ² /	Peralatan pendukung kompetensi
Doktor Seni	ruang praktek	mahasiswa sesuai	Magister dan Doktor bidang Seni
Media Rekam	individual sesuai	dengan kapasitas ruang,	Media Rekam sesuai dengan
(Minat Utama	dengan bidang	luas minimum 45 m ²	bidang keahliannya (misalnya:
Penciptaan	keahliannya		peralatan cetak fotografi, TV)
Seni)			
Magister dan	Laboratorium	Luas 40 m ² untuk setiap	Peralatan pendukung kompetensi
Doktor Seni	penelitian dan/atau	laboratorium	Magister dan Doktor bidang Seni
Pertunjukan;	prasarana sejenis		Pertunjukan, Seni Rupa dan
Seni Rupa dan			Desain dan Seni Media Rekam
Desain; Seni			(Minat Utama Pengkajian Seni)
Media Rekam			sesuai dengan bidang keahliannya
(Minat Utama			
1		l	l l

Pengkajian		
Seni)		

3.3. Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Keagamaan

Minimum tersedia sarana dan prasarana yang dipersyaratkan untuk Program Studi Sarjana, dengan ketentuan tambahan sebagai berikut.

Tabel 18 Sarana dan Prasarana Akademik Khusus Bidang Ilmu-ilmu Keagamaan

Program	Jenis Prasarana	Deskripsi Prasarana	Deskripsi Sarana
Magister dan	Laboratorium	Luas 40 m ² untuk setiap	Setiap laboratorium dilengkapi
Doktor	penelitian dan/atau	laboratorium	dengan peralatan yang memadai
	prasarana sejenis		untuk mencapai kompetensi yang
			ditetapkan.

f. SARANA DAN PRASARANA MANAJEMEN

1. Sarana dan Prasarana Pimpinan

- a. Ruang pimpinan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan UNS, pertemuan dengan pimpinan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya.
- b. Ruang pimpinan terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi, Fakultas dan Program Studi.
- c. Luas minimum 12 m²/pimpinan dan lebar minimum 3 m.
- d. Ruang pimpinan mudah diakses oleh tamu.
- e. Ruang pimpinan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 19.

Tabel 19 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Pimpinan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pimpinan dalam bekerja, menerima
			tamu terbatas, melakukan rapat kecil.

			Minimum terdiri atas meja ukuran 1 biro, kursi kerja, kursi tamu dan meja tamu
2	Perabot	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu
	penyimpanan		diamankan. Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional pimpinan.
	kantor		Minimum terdiri atas 1 set komputer.
4	Peralatan komunikasi	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara maupun data. Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local area network untuk komunikasi data.
5	Peralatan penunjang sistem informasi mutu pendidikan	1 set/ruang	Dapat menunjang sistem informasi mutu pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

2. Sarana dan Prasarana Tata Usaha

- a. Ruang tata usaha berfungsi sebagai tempat bekerja pegawai tata usaha untuk mengerjakan administrasi perguruan tinggi.
- b. Ruang tata usaha terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 c. Rasio minimum luas ruang tata usaha adalah 4 m²/orang pegawai. Luas minimum ruang tata usaha adalah 48 m² dengan lebar minimum 6 m.
- d. Ruang tata usaha mudah dicapai dari halaman atau dari luar lingkungan UNS, serta dekat dengan ruang pimpinan.
- e. Ruang tata usaha dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 20.

Tabel 20 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Tata Usaha

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi perguruan tinggi
			Minimum terdiri atas kursi kerja dan meja setengah biro
			untuk setiap petugas, serta kursi untuk tamu.
2	Perabot	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu

	penyimpanan		diamankan.
			Minimum terdiri atas lemari, filing cabinet, dan brankas.
3	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi.
	kantor		Minimum terdiri atas mesin ketik/komputer dan printer.
4	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik
	komunikasi		untuk suara maupun data.
			Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile
			phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local
			area network untuk komunikasi data.

3. Sarana dan Prasarana Rapat

- a. Ruang rapat berfungsi sebagai tempat kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
- b. Ruang rapat terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi dan/atau Program Studi.
- c. Luas minimum ruang rapat adalah 48 m². Lebar minimum adalah 6 m.
- d. Ruang rapat mudah diakses oleh pimpinan dan tamu/mitra kerja.
- e. Ruang rapat dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 21.

Tabel 21 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang Rapat

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan.
			Minimum terdiri atas meja dan kursi dengan jumlah
			sesuai kapasitas ruang.
2	Peralatan media	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan pertemuan dan menunjang
	informasi dan		komunikasi internal dan eksternal baik untuk suara
	komunikasi		maupun data.
			Minimum terdiri atas papan tulis, komputer, LCD
			projector dan layar, serta peralatan fixed dan/atau mobile
			phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local
			area network untuk komunikasi data.

4. Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (PPM)

- a. Ruang PPM berfungsi sebagai tempat mengadministrasi kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh UNS.
- b. Ruang PPM terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi.
- b. Luas minimum ruang PPM adalah 48 m² termasuk ruang pimpinan, ruang rapat minimum seluas 16 m² dan ruang penyimpanan arsip. Lebar minimum adalah 6 m.
- c. Ruang PPM dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 22.

Tabel 22 Jenis, Rasio dan Deskripsi Sarana Ruang PPM

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk setiap petugas, serta 1 set meja dan kursi rapat untuk
			minimum 12 orang peserta rapat.
2	Perabot penyimpanan	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu diamankan.
			Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan kantor	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional administrasi penelitian dan pengabdian masyarakat. Minimum terdiri atas mesin ketik/komputer dan printer.
4	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik
	komunikasi		untuk suara maupun data.
			Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile
			phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local
			area network untuk komunikasi data.

5. Sarana dan Prasarana Penjaminan Mutu

- a. Ruang penjaminan mutu berfungsi sebagai tempat pengelolaan sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
- b. Ruang penjaminan mutu terdapat pada tingkat Perguruan Tinggi.
- c. Luas minimum ruang penjaminan mutu adalah 20 m².
- d. Ruang penjaminan mutu dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 23.

Tabel 23 Jenis, Standar dan Deskripsi Sarana Ruang Penjaminan Mutu

No	Jenis	Standar	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/ruang	Dapat menunjang pekerjaan penjaminan mutu perguruan
			tinggi.
			Minimum terdiri atas kursi dan meja setengah biro untuk
			setiap petugas.
2	Perabot	1 set/ruang	Dapat menyimpan dokumen dan peralatan yang perlu
	penyimpanan		diamankan.
			Minimum terdiri atas lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan operasional penjaminan mutu.
	kantor		Minimum terdiri atas mesin komputer dan printer.
4	Peralatan	1 set/ruang	Dapat menunjang komunikasi internal dan eksternal baik
	komunikasi		untuk suara maupun data.
			Minimum terdiri atas peralatan fixed dan/atau mobile
			phone untuk komunikasi suara serta mobile network/local
			area network untuk komunikasi data.

g. SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG

1. Tempat Beribadah

- a. Tempat beribadah berfungsi sebagai tempat sivitas akademika melakukan ibadah yang diwajibkan oleh agama masing-masing pada waktu kuliah/kerja.
- b. Luas tempat beribadah sesuai dengan kebutuhan tiap sivitas akademika, dengan luas total minimum adalah $24\ m^2$.
- c. Tempat beribadah dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 24.

Tabel 24 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Tempat Beribadah

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menyimpan perlengkapan ibadah.
	penyimpanan		Minimum terdiri atas lemari atau rak.
2	Perlengkapan	1 set/ruang	Sesuai dengan kebutuhan.
	ibadah		

2. Ruang Konseling

- a. Ruang konseling berfungsi sebagai tempat mahasiswa mendapatkan layanan konseling individu atau kelompok dari konselor berkaitan dengan pengembangan pribadi, sosial, akademik, dan karir.
- b. Luas ruang konseling sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas total minimum $12\ m^2$.
- c. Ruang konseling dapat memberikan kenyamanan suasana dan menjamin privasi mahasiswa.
- d. Ruang konseling dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 25.

Tabel 25 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Ruang Konseling

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling.
			Minimum terdiri atas meja kerja, kursi kerja, meja dan
			kursi tamu, serta lemari yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan layanan konseling.
	perlengkapan		Minimum terdiri atas instrumen konseling, buku sumber,
	konseling		papan kegiatan, dan media pengembangan kepribadian
			untuk menunjang pengembangan kognisi, emosi, dan
			motivasi mahasiswa.

3. Ruang Kesehatan

- a. Ruang kesehatan berfungsi sebagai tempat untuk pelayanan awal bagi sivitas akademika yang mengalami gangguan kesehatan.
- b. Luas ruang kesehatan sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika, dengan luas total minimum 12 m^2 .
- c. Ruang kesehatan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum pada Tabel 26.

Tabel 26 Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Kesehatan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dini mahasiswa
			yang mengalami gangguan kesehatan.
			Minimum terdiri atas tempat tidur, meja, kursi dan lemari
			yang dapat dikunci.
2	Peralatan dan	1 set/ruang	Dapat menunjang kegiatan penanganan dini mahasiswa

perlengkapan	yang mengalami gangguan kesehatan.
kesehatan	Minimum terdiri atas catatan kesehatan peserta didik,
	perlengkapan P3K, tandu, selimut, tensimeter,
	teermometer badan, timbangan badan, pengukur tinggi
	badan, dan tempat cuci tangan.

4. Jamban

- a. Jamban berfungsi sebagai tempat buang air kecil atau besar bagi dosen, karyawan, dan mahasiswa.
- b. Minimum terdapat 1 unit jamban untuk setiap 40 mahasiswa, 1 unit jamban untuk setiap 30 mahasiswi, 1 unit jamban untuk setiap 40 dosen dan/atau karyawan laki-laki, dan 1 unit jamban untuk setiap 30 dosen dan/atau karyawan perempuan.
- c. Luas minimum 1 unit jamban adalah 2 m².
- d. Jamban harus berdinding, beratap, dapat dikunci, dan mudah dibersihkan.
- e. Tersedia air bersih di setiap unit jamban.

5. Gudang

- a. Gudang berfungsi sebagai tempat menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
- b. Luas gudang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas total minimum $24 \ \mathrm{m}^2$.
- c. Gudang dapat dikunci.

6. Kantin

- a. Kantin berfungsi sebagai tempat menjual makanan dan minuman bagi sivitas akademika pada saat hari kerja/kuliah.
- b. Luas kantin sesuai dengan kebutuhan mahasiswa, dengan luas total minimum $20\ m^2$.
- c. Kantin dilengkapi dengan konter makanan/minuman, tempat duduk untuk makan dan minum, air bersih untuk mencuci tangan dan mencuci alat makan dan minum, serta tempat sampah yang memadai.

7. Bengkel

- a. Bengkel berfungsi sebagai tempat perbaikan dan perawatan peralatan.
- b. Bengkel terdapat di perguruan tinggi yang memiliki program studi dengan kegiatan pembelajaran menggunakan peralatan yang memerlukan perbaikan dan perawatan secara berkala.
- c. Luas minimum bengkel disesuaikan dengan jenis dan jumlah peralatan yang memerlukan perbaikan dan perawatan pada setiap program studi.
- d. Bengkel terdiri atas ruang kerja tempat melakukan perbaikan/perawatan dan ruang penyimpanan alat.

8. Tempat Parkir

- a. Tempat parkir berfungsi untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa selama jam dan hari kerja.
- b. Tempat parkir dibuat dengan mengikuti standar yang ditetapkan dengan peraturan daerah atau peraturan nasional. Bila standar dimaksud belum tersedia, maka standar minimum yang digunakan adalah sebagai berikut.
 - 1) Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 2 karyawan atau dosen.
 - 2) Minimum terdapat 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen.
 - 3) Ukuran minimum tempat parkir kendaraan roda dua adalah 1,5 m x 1 m, dengan luas lahan minimum 3 m² per satuan ruang parkir (SRP) termasuk sirkulasi.
 - 4) Ukuran minimum tempat parkir kendaraan roda empat adalah 5 m x 2,5 m, dengan luas lahan minimum 25 m² per satuan ruang parkir (SRP) termasuk sirkulasi.
 - 5) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.

V. Langkah-langkah pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Rektor mensosialisasikan standar sarana dan prasarana kepada seluruh sivitas akademika, mulai dari dewan penyantun, pimpinan perguruan tinggi, fakultas, dan program studi. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh perguruan tinggi bekerjasama dengan lembaga penjaminan mutu (LPPMP).
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memerintahkan Kepala Biro Keuangan dan Umum untuk mengidentifikasi kesesuaian sarana dan prasarana yang ada di UNS dengan standar yang ditetapkan.
- 3. Apabila ditemukan keadaan dibawah standar, Kepala Biro Keuangan dan Umum meminta Kepala Bagian Barang Milik Negara untuk menyiapkan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4. Kepala Bagian Barang Milik Negara melakukan kegiatan:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana
 - e. Operasi Sarana dan Prasarana
 - f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Pengawasan dan Pengendalian
 - h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
 - i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran

1. Rektor

- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Template Laporan Pelaksanaan standar Sarana dan prasarana Pembelajaran
- 4. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

C

MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m may	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan, isi, dan proses pembelajaran yang meliputi perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
- 3. Memberikan jaminan pengadaan, Inventarisasi, Legal Audit, Penilaian, Operasional, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian, Pengalihan dan Penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Manual ini berlaku dalam evaluasi standar sarana pembelajaran di UNS yang meliputi:

- a. perabot;
- b. peralatan pendidikan;
- c. media pendidikan;
- d. buku, buku elektronik, dan repositori;
- e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- f. instrumentasi eksperimen;
- g. sarana olahraga;
- h. sarana berkesenian;
- i. sarana fasilitas umum;
- j. bahan habis pakai; dan
- k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 2. Manual ini berlaku dalam evauasi standar prasarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.
- 3. Ruang lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana
 - e. Operasi Sarana dan Prasarana
 - f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Pengawasan dan Pengendalian
 - h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
 - i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

IV. Definisi Istilah

- 1. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah ukuran penilaian kualitas dan kuantitas terhadap sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang sesuai dengan penetapan pelaksanaan
- 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 3. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan

4. Prasarana pembelajaran adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran

V. Langkah-langkah evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Tim SPI diberi tugas untuk mengevaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
- 2. Tim SPI melakukan monotring dan evaluasi ke semua unit di lingkungan UNS untuk melakukan survai dan memonitor sarana serta meminta daftar penggunaan sarana dan sarana pembelajaran.
- 3. Tim SPI menilai kelengkapan baik administratif maupun non adimistratif, dan memverifikasi kelayakan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.
- 4. Hasil penilaian tim SPI dalam bentuk tertulis dibuat rangkap tiga, satu buah nantinya dikembalikan kepada pimpinan unit yang diketahui oleh pimpinan unit.
- 5. Apabila dinyatakan layak artinya sarana dan prasarana pembelajaran tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung.
- 6. Apabila tim menyatakan sarana dan prasarana pembelajaran tidak layak, artinya ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau bukti pendukung tidak sesuai dengan kondisi riel di lapangan maka sarana dan prasarana pembelajaran dibuat catatan khusus untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- 7. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawabnya.
- 8. Hasil kompilasi di tingkat unit ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
- 9. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat unit dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga
- 4. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 5. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
- 6. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Template Laporan evaluasi Sarana dan prasarana Pembelajaran
- 4. SOP evaluasi Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

VIII. Reference

1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.

- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
httn://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

D

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haze	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Mengendalikan pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga setiap komponen standar minimal sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Manual ini berlaku dalam mengendalikan standar sarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan;
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;

- g. sarana olahraga;
- h. sarana berkesenian;
- i. sarana fasilitas umum;
- j. bahan habis pakai; dan
- k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 2. Manual ini berlaku dalam mengendalikan standar prasarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.
- 3. Ruang lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana
 - e. Operasi Sarana dan Prasarana
 - f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Pengawasan dan Pengendalian
 - h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
 - i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

IV. Definisi Istilah

- 1. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan pemantauan suatu proses pembelajaran dengan maksud untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana pembelajaran tersebut telah sesuai dan tepat serta sesuai dengan standar
- 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari sarana dan prasarana pembelajaran dalam proses penyelenggaraan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, dan telah berjalan sesuai dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan
- 3. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 4. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan

5. Prasarana pembelajaran adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran

V. Langkah-langkah pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Tim BMN melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam semua aspek kegiatan proses pembelajaran.
- 2. Tim BMN mencatat semua temuan berupa kerusakan, penyimpangan atau sejenisnya atas sarana dan prasarana pembelajaran selama proses penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan standar yang telah diretapkan.
- 3. Tim BMN mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang telah digunakan.
- 4. Tim BMN memeriksa dan mempelajari pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari komponen sarana dan prasarana pembelajaran apabila satandar yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.
- 5. Tim BMN melalui pejabat struktural terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 6. Tim BMN mencatat semua tindakan korekstif yang diambil.
- 7. Tim BMN membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 8. Tim BMN melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan Rektor UNS disertai saran dan rekomendasi.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran

- Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
- 5. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Template Laporan pengendalian Sarana dan prasarana Pembelajaran
- 4. SOP pengendalian Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-E
	Tanggal: 26 April 2017

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m may	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1. Manual ini berlaku dalam meningkatkan standar sarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. perabot:
 - b. peralatan pendidikan;
 - c. media pendidikan:
 - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
 - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. instrumentasi eksperimen;
 - g. sarana olahraga;
 - h. sarana berkesenian:

- i. sarana fasilitas umum;
- j. bahan habis pakai; dan
- k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 2. Manual ini berlaku dalam meningkatkan standar prasarana pembelajaran di UNS yang meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang kelas;
 - c. perpustakaan;
 - d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - e. tempat berolahraga;
 - f. ruang untuk berkesenian;
 - g. ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - h. ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - i. ruang dosen;
 - j. ruang tata usaha; dan
 - k. fasilitas umum.
- 3. Ruang lingkup standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi
 - a. Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Inventarisasi Sarana dan Prasarana
 - c. Legal Audit Sarana dan Prasarana
 - d. Penilaian Sarana dan Prasarana
 - e. Operasi Sarana dan Prasarana
 - f. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Pengawasan dan Pengendalian
 - h. Pengalihan Sarana dan Prasarana
 - i. Penghapusan Sarana dan Prasarana

IV. Definisi Istilah

- 1. Peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan suatu proses untuk melebihi dari standar sarana dan prasarana pembelajaran sebelumnya untuk menjamin kualitas pembelajaran meningkat secara berkelanjutan.
- 2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
- 3. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan
- 4. Prasarana pembelajaran adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran

V. Langkah-langkah peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Tim Divisi Mutu mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dari Rektor.

- 2. Tim Divisi Mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- 3. Tim Divisi Mutu melakukan evaluasi komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4. Tim Divisi Mutu melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran.
- 5. Tim Divisi Mutu menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
- 5. Divisi Mutu PPSMM LPPMP UNS

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3. Template Laporan Peningkatan standar Sarana dan prasarana Pembelajaran
- 4. SOP peningkatan standar Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.

awy awy	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	UN27/STD.SPM I/AKD-07
See South	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
(New)	Dokumen level 3 : STANDARSPMI	Tgl. berlaku	09 Mei 2017
Judul :	Judul : STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		1 dari 5

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	Penanggungjawab		
Fluses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Merch.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1. Pengelolaan merupakan bagian penting dari proses pembelajaran.
- 2. Adanya jaminan proses pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, berkeadilan,dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 3. Sebagai dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa.
- 4. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UNS.
- 5. Sebagai bentuk akuntabilitas UNS terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1. Rektor
- 2. Ketua LPPMP
- 3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran
- 4. Dekan
- 5. Kepala Program Studi
- 6. Dosen
- 7. Operator SIAKAD

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. Standar Pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- 2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.
- 3. Dekan adalah Pimpinan Fakultas.
- 4. Direktur Pasca Sarjana adalah Pimpinan Program Pasca Sarjana.
- 5. LPPMP adalah Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

V. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1. Dekan/ Direktur Pascasarjana, mengkoordinasikan semua Kaprodi dalam mengelola proses pembelajaran.
- 2. Dekan/Direktur Pascasarjana menetapkan *key performance indicators* (KPI) akademis yang akan dicapai dalam waktu tertentu oleh fakultas/pascasarjana.
- 3. LPPMP menyusun pedoman pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa/student-centered learning [SCL] dan menyenangkan.
- 4. Program studi wajib:
 - a) menyusun jadwal perkuliahan dan penetapan dosen pengampu MK, khusus untuk mata kuliah umum [MKU] berkoordinasi dengan LPPMP;
 - b) menyediakan perangkat pembelajaran sebelum PBM dilaksanakan;
 - c) menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum;
 - d) menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai CPL;
 - e) melakukan kegiatan pembelajaran secara sistemik dengan menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - f) melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
 - g) melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
- 5. Kepala laboratorium mengelola kegiatan laboratorium untuk proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2. Rektor menunjuk Ketua LPPMP untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3. Kepala Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran [PPSP] membentuk tim untuk melatih Dosen bagaimana cara menilai proses dan hasil

pembelajaran mahasiswa dalam pencapaian *learning outcome* [LO] Program Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah.

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- 1. Indeks kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan pembelajaran >75% dari seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah.
- 2. Tersedianya jadwal perkuliahan dan penetapan dosen pengnampu MK.
- 3. Tersedianya perangkat pembelajaran yang meliputi RPS, Kontrak perkuliahan, BAP, bahan ajar, kisi kisi soal, dan rubrik penilaian.
- 4. Laporan hasil evaluasi pembelajaran tiap semester dan akhir tahun ajaran.
- 5. Tersedianya laporan kegiatan laboratorium tiap semester dan akhir tahun.

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

- Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
- Dokumen KKNI
- Dokumen Kurikulum
- Dokumen RPS
- SOP / Panduan Akademik Fakultas

IX. Referensi

- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Sarjana
- Peraturan REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Diploma
- Peraturan REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Pascasarjana



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Chair ampli	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	UN27/M.SPMI/ AKD-04A
Summing Soft,	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	Revisi ke	0
(Vere)	Dokumen level 2 : MANUAL SPMI	Tgl. berlaku	26 April 2016
Judul : PENETAI	PAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 3

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN **UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pengelolaan pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar Pengelolaan pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

- 2. **Pengelolaan pembelajaran** adalah serangkaian tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- 3. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 4. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 5. **Tim Adhoc adalah** tim yang dibentuk untuk tujuan dan maksud tertentu.
- 6. **Tim Legal Drafting** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan bahasa berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 7. **Tim Hukum** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan peraturan perundang-undangan..
- 8. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran

- 1. Rektor menunjuk Tim adhoc dibawah koordinasi LPPMP untuk menyusun standar Pengelolaan pembelajaran.
- 2. Tim Adhoc menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada rapat bidang akademik yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Akademik untuk mendapat tanggapan.
- 3. Kepala LPPMP mengajukan Standar Pengelolaan Pembelajaran hasil kerja tim adhoc (point a) ke Senat Universitas Komisi A untuk dibahas dan disempurnakan.
- 4. Ketua komisi A menyerahkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah disepakati oleh komisi A kepada Tim legal drafting dan Biro Hukum.
- 5. Ketua tim legal drafting dan Tim Hukum menyerahkan hasil perbaikan Standar PENGELOLAAN Pembelajaran kepada Ketua Senat untuk dibahas dalam rapat pleno Senat .
- 6. Ketua Senat mengembalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran ke Komisi A jika dalam rapat pleno terdapat masukan, langkah selanjutnya kembali ke langkah (c). Jika dalam rapat pleno tidak ada masukan maka Ketua Senat memutuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran .
- 7. Ketua Senat menyerahkan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 8. Rektor menetapkan standar Pengelolaan pembelajaran dalam bentuk Peraturan Rektor.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik Program Pascasarjana, Wakil Direktur Bidang Akademik Sekolah Vokasi.
- 4. Kepala LPPMP.
- 5. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim adhoc.
- 6. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Bahasa Indonesia dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Legal Drafting.
- 7. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Ilmu Hukum dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Hukum.

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. Berita acara dan notulensi rapat. Oleh karena itu perlu disediakan template Formulir Berita Acara.
- 2. SOP Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Revisi manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UNS.

VIII. Reference

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-B	
MANUAL	Tanggal: 26 April 2017	
PELAKSANAAN STANDARPENGELOLAAN	Revisi: 0	
PEMBELAJARAN	Halaman 1 Jan: 2	

Halaman: 1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhiz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	>
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual PelaksanaaanPengelolaanPembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran

III. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran di UNS.

IV. DefinisiIstilah

- 1. **Pengelolaan pembelajaran** adalah serangkaian tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- 2. **Pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran** adalah proses Pengelolaan secarala ngsung dan / atau tidak langsung yang terkait dengan pelaksanaan pembelajaran berdasarkan aturan yang berlaku.
- 3. **Prinsip Pengelolaan transparan** adalah Pengelolaan yang prosedur dan hasil Pengelolaannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

- 4. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah.
- 5. **SIAKAD** adalah sebuah sistem informasi akademik interaktif untuk setiap fakultas di UNS yang menampilkan data akademik, mengolah dan memasukkan data yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen, maupun staf pendidikan yang memiliki hak.
- 6. **UPT TIK** adalah Unit yang bertugas melaksanakan, mengembangkan, mengelola, dan memberi layanan teknologi informasi dan komunikasi serta mengelola sistem informasi.

V. Langkah-langkahpelaksanaanstandarPengelolaanpembelajaran

- 1. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan tinggi.
- 2. Unit Pengelola program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
 - e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
- 3. Teknik Pengelolaan terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan. dan angket.
- 4. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
- 5. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
- 6. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 7. Mekanisme Pengelolaan terdiri atas:
 - a. Kepala Program Studi mengadakan rapat koordinasi dewan dosen untuk menentukan usulan dosen pengampu mata kuliah dan praktikum.
 - b. Kepala program studi mengajukan usulan daftar dosen pengampu mata kuliah kepada Dekan.
 - c. Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk SK Dekan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran

- 1. Dekan
- 2. Kepala Program Studi
- 3. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
- 4. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikut sertakan mahasiswa (asisten dosen); dan/atau
- 5. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikut sertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- 6. Kepala UPT TIK bertanggung jawab atas pengelolaan SIAKAD

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar Pengelolaan pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran
- 3. Template Formulir Berita Acara Perkuliahan
- 4. Template Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
- 5. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

VIII. Reference

- 1. Standar Universitas Sebelas Maret / Fakultas
- 2. Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 3. Kurikulum di Universitas / Fakultas
- 4. Dokumen ISO Managemen 9001: 2015.



Surakarta 57176	Ko C

ode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04-

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi:

Halaman: 1 dari 3

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m may	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	mus.	-
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas SebelasMaretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual EvaluasiPelaksanaaanPengelolaanPembelajaran

- 1. SebagaipedomandalammelakukanevaluasipelaksanaanPengelolaanpembelajaran di UniversitasSebelasMaret (UNS).
- 2. Untukmemastikanbahwa proses PengelolaanpembelajarantelahdilaksanakansesuaidenganStandar.

III. Ruang Lingkup Manual EvaluasiPelaksanaaanPengelolaanPembelajaran

Manual iniberlakudalamevaluasipelaksanaan Pengelolaan pembelajaran di UNS.

IV. DefinisiIstilah

- a. **Pengelolaan pembelajaran** adalah serangkaian tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- b. **Evaluasipelaksanaan**Pengelolaanpembelajaranadalahmelakukanpengukuranat as proses pelaksanaanPengelolaanpembelajaransesuaidenganstandarPengelolaanpembelaj aran.

c. Monitoring

pelaksanaanPengelolaanadalahpeantauanterhadappelaksanaanPengelolaanden ganmelihat proses

pelaksanaanPengelolaansecaralangsungdan/ataumelihatdokumen yang terkaitdenganpelaksanaanpenialianpembelajaran.

d. Pemerikasaan /Audit

pelaksanaanPengelolaanadalahpengecekanuntukmengetahuikesesuaianantaras tandardenganfakta.

V. Langkah-langkahevaluasipelaksanaanstandarPengelolaanpembelajaran

- 1. Dekanmenunjuk Tim PelaksanaanEvaluasiPelaksanaanstandarPengelolaanpembelajaran
- 2. Tim berusahauntuk menemukankesesuaiandan/atauketidaksesuaianantarastandardenganPengel olaan yang dilaksanakan.

VI. KualifikasiPejabat / Petugas yang

menjalankanevaluasipelaksanaanPengelolaanpembelajaran

- 1. Dosentetap minimal mempunyaijabatanfunsgsionalLektor.
- 2. Telahmelikutipelatihan AMI di internal.

VII. Catatan

Untukmelengkapimanusalinidibutuhkanketersediaandokumentertulis:

- 1. StandarmutupelaksanaanPengelolaanpembelajaran
- 2. Instrumen/FormulirevaluasipelaksanaanPengelolaanpembelajaran
- 3. Template FormulirBerita Acara
- 4. Template Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran
- 5. SOP EvaluasiPelaksanaanStandarPengelolaanPembelajaran

VIII. Reference

Standar Universitas Bunga Bakung / Fakultas Standar Pengelolaan Pembelajaran Kurikulum di Universitas / Fakultas Dokumen ISO Managemen 19001: 2015.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-04- D
MANUAL	Tanggal:2 Mei 2017
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi:
,	Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			m1
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haze	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	-
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	mus	

VISI

Universitas SebelasMaretmenjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaaan Pengelolaan Pembelajaran

SebagaipedomandalammenentukantindaklanjutdarihasilevaluasipelaksanaanPengel olaanpembelajaran di UniversitasSebelasMaret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual EvaluasiPelaksanaaanPengelolaanPembelajaran

Manual iniberlakudalampengendalianpelaksanaanPengelolaanpembelajaran di UNS.

IV. DefinisiIstilah

- 1. **Pengelolaan pembelajaran** adalah serangkaian tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- 2. **Evaluasipelaksanaan**Pengelolaanpembelajaranadalahmelakukanpengukuranatas proses
 - pelaksanaanPengelolaanpembelajaransesuaidenganstandarPengelolaanpembelajara n.
- 3. Pengendalian pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran.

V. Langkah-langkahevaluasipelaksanaanstandarPengelolaanpembelajaran

- 1. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/ Direktur Sekolah Vokasimendapatkan laporan hasil evaluasi dari tim evaluator tentang kesesuaianatauketidaksesuaianantarastandarPengelolaan pembelajaran denganpelaksanaan standar Pengelolaan yang dilaksanakan.
- 2. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan, maka dekan hanya menjalankan upaya sehingga pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- 3. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran ditemukan bahwa pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran kurang dari standar yang ditetapkan maka dekan menetapkan langkah-langkah korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran dapat tercapai.

VI. KualifikasiPejabat / Petugas yang menjalankanpengendalianpelaksanaanPengelolaanpembelajaran

Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik

VII. Catatan

Untukmelengkapi manual inidibutuhkanketersediaandokumentertulis:

- 1. StandarmutupelaksanaanPengelolaanpembelajaran di fakultas/prodi
- 2. Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 3. LaporanEvaluasiPelaksanaanPengelolaanPembelajaran
- 4. SOP Pengendalian PelaksanaanStandarPengelolaanPembelajaran.

VIII. Reference

- 1. StandarUniversitasSebelas Maret / Fakultas
- 2. StandarPengelolaanPembelajaran
- 3. Kurikulum di Program Studi
- 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 5. Dokumen ISO Managemen 9001: 2015.

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	UN27/M.SPMI/ AKD-04E
Samples (Q)			0
()	Dokumen level 2 : MANUAL SPMI	Tgl. berlaku	26 April 2016
Judul: PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Halaman	1 dari 3

MANUAL PENINGKATANSTANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	P	Т1		
Proses	Nama	Jabatan Tanda tanga		Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- m haz	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	-
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Sebagaipedomandalam menentukantindaklanjutdarihasilpengendalianpelaksanaanstandar Pengelolaanpembelajaran di UniversitasSebelasMaret (UNS).

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual iniberlakudalam peningkatan standar Pengelolaan pembelajaran di UNS.

IV. DefinisiIstilah

- a. **Pengelolaan pembelajaran** adalah serangkaian tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- $b. \begin{tabular}{l} \textbf{Evaluasipe laksana an} Pengelolaan pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses \end{tabular}$

pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan standar Pengelolaan pembelajaran.

- c. **Tim evaluasi pelaksanaan standar** Pengelolaan pembelajaran adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi untuk melaksanakan evaluasi terhadap proses pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran.
- d. **Peningkatan pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran.

V. Langkah-langkah peningkatan standar Pengelolaan pembelajaran

- 1. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi menugaskan tim evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester, paling lambat 1 bulan setelah batas akhir upload nilai di Siakad.
- 2. Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasimendapatkan laporan hasil evaluasi dari tim evalualuasi pelaksanaan tentang kesesuaianatauketidaksesuaianantarastandar Pengelolaan pembelajaran dengan pelaksanaan standar Pengelolaan yang dilaksanakan.
- 3. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran ditemukan bahwa pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran kurang dari standar yang ditetapkan maka Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi menetapkan langkah-langkah korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran dapat tercapai.
- 4. Apabila dari hasil evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran telah mencapai standar yang ditetapkan, maka Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasitetap menjalankan upaya sehingga pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran dapat berjalan sebagaimana mestinya dan melakukan langkah-langkah untuk meningkatkan standar Pengelolaan pembelajaran.
- 5. Tiap akhir semester, Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi memberikan laporan hasil evaluasi pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran ke Rektor melalui LPPMP.
- 6. Rektor menugaskan tim penetapan standar Pengelolaan pembelajaran untuk menindaklanjuti laporan dari LPPMP.
- 7. Minimum 3 tahun sekali Rektor melakukan peninjauan standar Pengelolaan pembelajaran untuk peningkatan standar Pengelolaan pembelajaran.

VI. KualifikasiPejabat/Petugasyang menjalankan peningkatan pelaksanaanPengelolaanpembelajara

Rektor

Wakil Rektor bidang Akademik

Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi

Wakil Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Direktur Sekolah Vokasi Bidang Akademik

Kepala Prodi

VII. Catatan

Untukmelengkapi manual inidibutuhkanketersediaandokumentertulis:

- 1. StandarPengelolaanpembelajaran di fakultas/prodi
- 2. BeritaAcara Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 4. SOP Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

VIII. Reference

StandarUniversitasSebelas Maret / Fakultas

StandarPengelolaanPembelajaran

Kurikulum di Program Studi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Dokumen ISO Managemen 9001: 2015.

SK REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Pendidikan Sarjana

SK REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Pendidikan Diploma

SK REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan

Pendidikan Pascasarjana

awy awy	UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126	No. Dokumen	UN27/STD.SPM I/AKD-08
See South	Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id		0
(New)	Dokumen level 3 : STANDAR SPMI	Tgl. berlaku	09 Mei 2017
Judul: STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Halaman	1 dari 6

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Jums	

Universitas Sebelas Maretmenjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. ALASAN PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 1. Pembiayaan merupakan bagian penting dari proses pembelajaran.
- 2. Adanya jaminan proses pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, berkeadilan,dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 3. Sebagai panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UNS.
- 4. Sebagai bentuk akuntabilitas UNS terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

III. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan
- 3. Ketua LPPMP
- 4. Dekan
- 5. Kepala Program Studi
- 6. Dosen

IV. DEFINISI ISTILAH

- 1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.
- 2. Biaya investasi merupakan biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- 3. Biaya operasional merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
- 4. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi merupakan biaya yang ditetapkan per mahasiswa per tahun sebagai biaya studi.
- 5. Uang Kuliah Tunggal (UKT) adalah biaya studi yang harus dibayar oleh setiap mahsiswa untuk setiap semester.

V. PERNYATAAN ISI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 1. Universitas menginputkan kegiatan layanan tidak langsung (semua Biro dan Bagian).
- 2. Kebutuhan anggaran Universitas tersebut didistribusi ke 10 Fakultas dan Program Pascasarjana berdasarkan beban distribusi kebutuhan anggaran dari Universitas.
- 3. Fakultas dan Program Pascasarjana (sebagai unit kerja yang melaksanakan fungsi kegiatan layanan tidak langsung) menginputkan kegiatan layanan tidak langsung di tingkat Fakultas/Pascasarjana.
- 4. Kebutuhan anggaran Fakultas dan pascasarjana tersebut (no.3) didistribusi ke Program Studinya masing-masing berdasarkan beban anggaran di Program Studi.
- 5. Program Studi (sebagai unit kerja yang melaksanakan fungsi kegiatan layanan langsung dan tidak langsung) menginputkan kegiatan layanan langsung dan tidak langsung di tingkat Program Studi.
- 6. Program Studi menerima beban distribusi kebutuhan anggaran dari Universitas dan Fakultas/Pascasarjana.
- 7. Total anggaran yang menjadi beban Program Studi dibagi dengan jumlah Mahasiswa Program Studi masing-masing, sehingga diperoleh angka biaya per mahasiswa per tahun (unit cost).
- 8. Unit cost digunakan sebagai dasar pembiayaan perkuliahan mahasiswa tiap semester yang dinamakan uang kuliah tunggal (UKT).
- 9. Biaya uang kuliah tunggal (UKT) yang dibayarkan mahasiswa bergantung kepada kemampuan orang tua dan dilakukan subsidi silang dengan cara pengelompokkan UKT.
- 10. Pengelompokan UKT didasarkan pada data faktor ekonomi orang tua atau pihak yang membiayai yang telah difinalisasi dan divalidasi.
- 11. Penentu kelompok UKT adalah
 - (a) Penghasilan per bulan yang dibuktikan dengan slip gaji,
 - (b) Jumlah Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) per tahun yang dibuktikan dengan struk PBB,
 - (c) Jumlah pajak kendaraan bermotor roda dua per tahun yang dibuktikan dengan slip kuitansi pajak,

- (d) Jumlah pajak kendaraan bermotor roda empat per tahun yang dibuktikan dengan slip kuitansi pajak,
- (e) Jumlah iuran listrik yang dikeluarkan per bulan yang dibuktikan dengan struk pembayaran listrik,
- (f) Jumlah iuran air (PDAM) per bulan yang dibuktikan dengan struk kuitansi pembayaran air,
- (g) Jumlah iuran telepon per bulan yang dibuktikan dengan struk kuitansi pembayaran telepon,
- (h) Jumlah rupiah tertanggung atas seorang anggota keluarga yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga.

Uang Kuliah Tunggal Universitas Sebelas maret dikembangkan Formula/Model seperti berikut:

$$f(x)=a^*x_1+b^*x_2+c^*x_3+c^*x_4+d^*x_5+e^*x_6+f^*x_7+g^*x_8+h$$

Dimana

X1 = Penghasilan Orang Tua

X2= Pengeluaran Telepon/HandPhone

X3= Jumlah Pembayaran PBB

X4= Jumlah Pengeluaran PDAM

X5= Jumlah Pajak Mobil

X6= Jumlah Pajak Motor

X7= Jumlah Biaya Listrik

X8= Jumlah Indeks Tanggungan Dalam Keluarga

- 12. Apabila terdapat faktor yang tidak dimiliki oleh orang tua / pihak yang membiayai kuliah maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan membuat pernyataan tidak memiliki yang ditandatangani oleh Ketua RT/RW setempat.
- 13. Kriteria penentuan kelompok Uang Kuliah Tunggal bagi mahasiswa baru didasarkan pada pilihan masing-masing mahasiswa, kriteria penentuan kelompok Uang Kuliah Tunggal bagi mahasiswa yang tidak memilih Kelompok tertinggi maka akan ditentukan berdasarkan data faktor-faktor ekonomi orang tua / pihak yang membiayai yang telah difinalisasi dan divalidasi.
- 14. Penentuan kelompok Uang Kuliah Tunggal dilakukan melalui mekanisme:
 - a. Penyusunan konsep rumusan kriteria kelompok Uang Kuliah Tunggal oleh Tim yang terdiri dari Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Staf Ahli Rektor Bidang Keuangan dan Manajemen, dan pimpinan Kantor SPMB.
 - b. Pembahasan dan penetapan kriteria kelompok Uang Kuliah Tunggal melalui forum Rapat Koordinasi Pimpinan Universitas Sebelas Maret.
 - c. Penerapan/pencantuman kriteria tersebut pada huruf b ke dalam aplikasi Sistem Penentuan Uang Kuliah Tunggal;
 - d. Pengolahan masukan data mahasiswa baru melalui aplikasi Sistem Penentuan Kelompok Uang Kuliah Tunggal;
 - e. Penetapan kelompok dan besaran Uang Kuliah Tunggal yang wajib dibayar oleh setiap mahasiswa dengan Surat Keputusan Rektor.
- 15. mahasiswa dapat melihat besaran uang kuliah masing-masing, dan tidak bisa melihat UKT rekan lainnya
- 16. mahasiswa yang tidak berkenan dengan besaran UKT, dapat mengajukan sanggah dengan submit data ke aplikasi sanggah

17. Mahasiswa yang sudah melakukan finalisasi, selanjutnya diwajibkan hadir untuk interview, bila tidak hadir interview dianggap membatalkan pengajuan sanggah

VI. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 1. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang umum dan keuangan untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3. Ketua SPMB mengunggah Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam laman spmb.uns.ac.id
- 4. Penggunaan biaya pembelajaran dengan kebijakan sentralisasi administrasi dan disentralisasi akademik (SADA)

VII. INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 1. Pembiayaan pembelajaran wajib memenuhi kriteria minimal pada biaya operasional
- 2. Pembiayaan pembelajaran dilakukan subsidi silang sesuai dengan kemampuan orangtua/wali

VIII. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- Rencana Strategis (Renstras) UNS
- Rencana Operasional (Renop) UNS
- Program Kerja (Proker)
- Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
- SOP / Panduan Akademik Fakultas

IX. Referensi

- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- SK REKTOR 582/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Sarjana
- SK REKTOR 583/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Diploma
- SK REKTOR 585/UN 27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Pascasarjana
- Peraturan Rektor UNS No 26/UN27/HK/2017 tentang Besaran Pembayaran Uang Kuliah Tunggal Bagi Mahasiswa Program Sarjana UNS



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-08-

A

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
riuses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- mhore	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pembiayaan pembelajaran di UNS. Masa berlaku manual penetapan standar Pembiayaan pembelajaran sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di UNS.

IV. Definisi Istilah

- 1. **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.
- 2. **Biaya investasi** merupakan biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- 3. **Biaya operasional** merupakan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
- 4. **Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi** merupakan biaya yang ditetapkan per mahasiswa per tahun sebagai biaya studi.
- 5. **Uang Kuliah Tunggal (UKT)** adalah biaya studi yang harus dibayar oleh setiap mahsiswa untuk setiap semester.

- 6. **Komisi A Senat Universitas** adalah, komisi di Senat Universitas yang membidangi Pengajaran, Pendidikan dan Penjaminan Mutu.
- 7. **Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan : koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembagan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- 8. **Tim Adhoc adalah** tim yang dibentuk untuk tujuan dan maksud tertentu.
- 9. **Tim Legal Drafting** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan bahasa berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 10. **Tim Hukum** adalah Tim yang bertugas untuk mencermati semua produk hukum dari sisi ketepatan peraturan perundang-undangan..
- 11. **Rapat Pleno** adalah rapat Senat yang dihadiri oleh seluruh anggota Senat Universitas.

V. Langkah-langkah Penetapan Standar Pembiayaan pembelajaran

- 1. Rektor menunjuk Tim adhoc dibawah koordinasi LPPMP untuk menyusun standar Pembiayaan pembelajaran.
- 2. Tim Adhoc menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada rapat bidang akademik yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk mendapat tanggapan.
- 3. Ketua LPPMP mengajukan Standar Pembiayaan Pembelajaran hasil kerja tim adhoc (point a) ke Senat Universitas Komisi A untuk dibahas dan disempurnakan.
- 4. Ketua komisi A menyerahkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sudah disepakati oleh komisi A kepada Tim legal drafting dan Biro Hukum.
- 5. Ketua tim legal drafting dan Tim Hukum menyerahkan hasil perbaikan Standar pembiayaan Pembelajaran kepada Ketua Senat untuk dibahas dalam rapat pleno Senat .
- 6. Ketua Senat mengembalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran ke Komisi A jika dalam rapat pleno terdapat masukan, langkah selanjutnya kembali ke langkah (c). Jika dalam rapat pleno tidak ada masukan maka Ketua Senat memutuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran .
- 7. Ketua Senat menyerahkan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Rektor untuk ditetapkan.
- 8. Rektor menetapkan standar Pembiayaan pembelajaran dalam bentuk Peraturan Rektor.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Senat Universitas
- 3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan Program Pascasarjana.
- 4. Ketua LPPMP.
- 5. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim adhoc.

- 6. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Bahasa Indonesia dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Legal Drafting.
- 7. Dosen tetap minimal mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala atau Lektor dengan kualifikasi Doktor dengan spesifikasi Ilmu Hukum dapat ditunjuk sebagai ketua dan atau anggota tim Hukum.

VII. Catatan

Proses penyusunan manual Penetapan Standar perlu dilengkapi:

- 1. Berita acara dan notulensi rapat. Oleh karena itu perlu disediakan template Formulir Berita Acara.
- 2. SOP Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Revisi manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran wajib memperhatikan Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UNS.

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pembiayaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET	
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,	
Surakarta 57126	
Telp./Fax. 0271-646994	
http://www.uns.ac.id	

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

В

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 42

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Т1
Fluses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	- In horse	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Jums	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pelaksanaaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 3. Memberikan jaminan penggunaan pembiayaan sesuai dengan proses pembelajaran

III. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1) Tempat parkir dilengkapi dengan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan keperluan.

V. Langkah-langkah pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran

1. Rektor mensosialisasikan standar pembiayaan kepada seluruh sivitas akademika, mulai dari dewan penyantun, pimpinan perguruan tinggi, fakultas,

- dan program studi. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan oleh perguruan tinggi bekerjasama dengan lembaga penjaminan mutu (LPPMP).
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan memerintahkan Kepala Biro Keuangan dan Umum untuk mengidentifikasi kesesuaian pembiayaan yang ada di UNS dengan standar yang ditetapkan.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi (Rensi)

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar pembiayaan pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pelaksanaan pembiayaan pembelajaran
- 3. Template Laporan Pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran
- 4. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.
- 9. Naskah Akademik UKT



UNIVERSITAS SEBELAS MARET JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994 http://www.uns.ac.id	Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-C
MANUAL	Tanggal: 26 April 2017
EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mbire	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Untuk memantau penggunaan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan, isi, dan proses pembelajaran yang meliputi perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan
- 3. Memberikan jaminan pengadaan, Inventarisasi, Legal Audit, Penilaian, Operasional, Pemeliharaan, Pengawasan dan Pengendalian, Pengalihan dan Penghapusan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan peraturan yang berlaku

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

IV. Definisi Istilah

1.

V. Langkah-langkah evaluasi standar pembiayaan pembelajaran

- 1. Tim SPI diberi tugas untuk mengevaluasi pembiayaan pembelajaran
- 2. Tim SPI melakukan monitoring dan evaluasi ke semua unit di lingkungan UNS untuk melakukan survai dan memonitor penggunaan dana pembiayaan pembelajaran.
- 3. Tim SPI menilai kelengkapan baik administratif maupun non admistratif, dan memverifikasi kelayakan pembiayaan pembelajaran.
- 4. Hasil penilaian tim SPI dalam bentuk tertulis dibuat rangkap tiga, satu buah nantinya dikembalikan kepada pimpinan unit yang diketahui oleh pimpinan unit.
- 5. Apabila dinyatakan layak artinya penggunaan pembiayaan pembelajaran tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung.
- 6. Apabila tim menyatakan pembiayaan pembelajaran tidak layak, artinya ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau bukti pendukung tidak sesuai dengan kondisi riel di lapangan maka pembiayaan pembelajaran dibuat catatan khusus untuk dilengkapi atau diperbaiki.
- 7. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan pembiayaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 8. Hasil kompilasi di tingkat unit ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
- 9. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat unit dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi pembiayaan pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga
- 4. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 5. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara
- 6. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar pembiayaan pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir evaluasi pembiayaan pembelajaran
- 3. Template Laporan evaluasi Pembiayaan Pembelajaran
- 4. SOP evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

D

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			T1
Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mbire	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Pengendalian Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Mengendalikan pelaksanaan standar mutu pembiayaan pembelajaran sehingga setiap komponen standar minimal pembiayaan pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi

III. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

a.

IV. Definisi Istilah

- 1. Pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran merupakan pemantauan untuk mengetahui apakah pembiayaan pembelajaran tersebut telah sesuai dan tepat serta sesuai dengan standar
- 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pembiayaan pembelajaran dalam proses penyelenggaraan pembelajaran yang

- dilakukan secara berkala, dan telah berjalan sesuai dengan komponen standar pembiayaan pembelajaran yang ditetapkan
- 3. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pembiayaan sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

V. Langkah-langkah pengendalian standar pembiayaan pembelajaran

1.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi pembiayaan pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI)

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar pembiayaan pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir pengendalian pembiayaan pembelajaran
- 3. Template Laporan pengendalian Pembiayaan Pembelajaran
- 4. SOP pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma
- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.
- 9. Naskah Akademik UKT



UNIVERSITAS SEBELAS MARET
JL. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan,
Surakarta 57126
Telp./Fax. 0271-646994
http://www.uns.ac.id

Kode/No: UN27/M.SPMI/AKD-06-

E

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN Tanggal: 26 April 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Proses	Penanggungjawab			Tonggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	Coming	
2. Pemeriksaan	Prof. Drs. Sutarno, M.Sc., Ph.D.	Wakil Rektor I	mbre	_
3. Persetujuan	Prof. Dr. Suntoro, MS.	Ketua Senat	1	
4. Penetapan	Prof. Dr. Ravik Karsidi, M.S.	Rektor	Ments.	
5. Pengendalian	Prof. M. Nizam, S.T.MT., Ph.D.	Ketua LPPMP	James	

VISI

Universitas Sebelas Maret menjadi pusat pengembangan ilmu, teknologi, dan seni yang unggul di tingkat internasional dengan berlandaskan pada nilai-nilai luhur budaya nasional.

Visi ini akan dicapai pada tahun 2030

MISI

- 1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajran yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
- 2. Menyelenggarakan penelitian yang mengarah pada penemuan baru di bidang ilmu, teknologi, dan seni.
- 3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan

- 1. Menghasilkan ilmu pengetahun dan teknologi yang inovatif dan unggul berbasis penelitian untuk kesejahteraan masyarakat
- 2. Menghasilkan lulusan yang memilki kompetensi unggul dalam bidang IPTEK dan berdaya saing global
- 3. Menjadi universitas dengan tatakelola yang akuntabel

II. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Sebelas Maret (UNS).
- 2. Mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki pembiayaan pembelajaran secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas

III. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran a.

IV. Definisi Istilah

- 1. Peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran merupakan suatu proses untuk melebihi dari standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya untuk menjamin kualitas pembelajaran meningkat secara berkelanjutan.
- 2. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pembiayaan sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

- 3. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan dan menunjang tercapainya tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan
- 4. Prasarana pembelajaran adalah segala macam perlengkapan dan benda yang menjadi penunjang utama pelaksanaan proses pembelajaran

V. Langkah-langkah peningkatan standar pembiayaan pembelajaran

- 1. Tim Divisi Mutu mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dari Rektor.
- 2. Tim Divisi Mutu menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- 3. Tim Divisi Mutu melakukan evaluasi komponen standar pembiayaan pembelajaran.
- 4. Tim Divisi Mutu melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru pembiayaan pembelajaran.
- 5. Tim Divisi Mutu menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

VI. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan evaluasi pembiayaan pembelajaran

- 1. Rektor
- 2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Wakil Dekan/Direktur Bidang Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
- 3. Kepala Biro Keuangan dan Umum.
- 4. Divisi Mutu PPSMM LPPMP UNS

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis:

- 1. Standar pembiayaan pembelajaran
- 2. Instrumen/Formulir peningkatan standar pembiayaan pembelajaran
- 3. Template Laporan Peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran
- 4. SOP peningkatan standar Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1. UU Nomor 12, Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP No. 8 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- 3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6. Peraturan Rektor No. 582/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana
- 7. Peraturan Rektor No. 583/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Diploma

- 8. Peraturan Rektor No. 585/UN.27/HK/2016, tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Pascasarjana.9. Naskah Akademik UKT