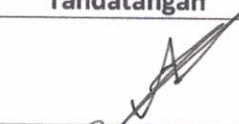



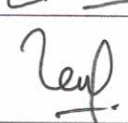





MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	1 / 7


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Antoni Suparno, S.I.Kom., M.I.Kom.</u> <i>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</i>		02/01-2024
Pemeriksaan	<u>Yodi, S.Kom., M.S.I.</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		02/01-2024
Persetujuan	<u>Dcs. Liyas Masri</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		02/01-2024
Penetapan	<u>Dr. techn. Aswandy, M.T.</u> <i>Rektor</i>		02/01-2024
Pengendalian	<u>Leny Pratiwi, S.H., M.Hum.</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		02/01-2024

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	2 / 8

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI.....	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	3
3.1 PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN	3
3.2 PENYUSUNAN PERANGKAT PEMBELAJARAN	5
3.3 PELAKSANAAN PROSES PERKULIAHAN.....	6
3.4 PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI HASIL PEMBELAJARAN	7
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	7
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT	8

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	3 / 8

1. Tujuan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

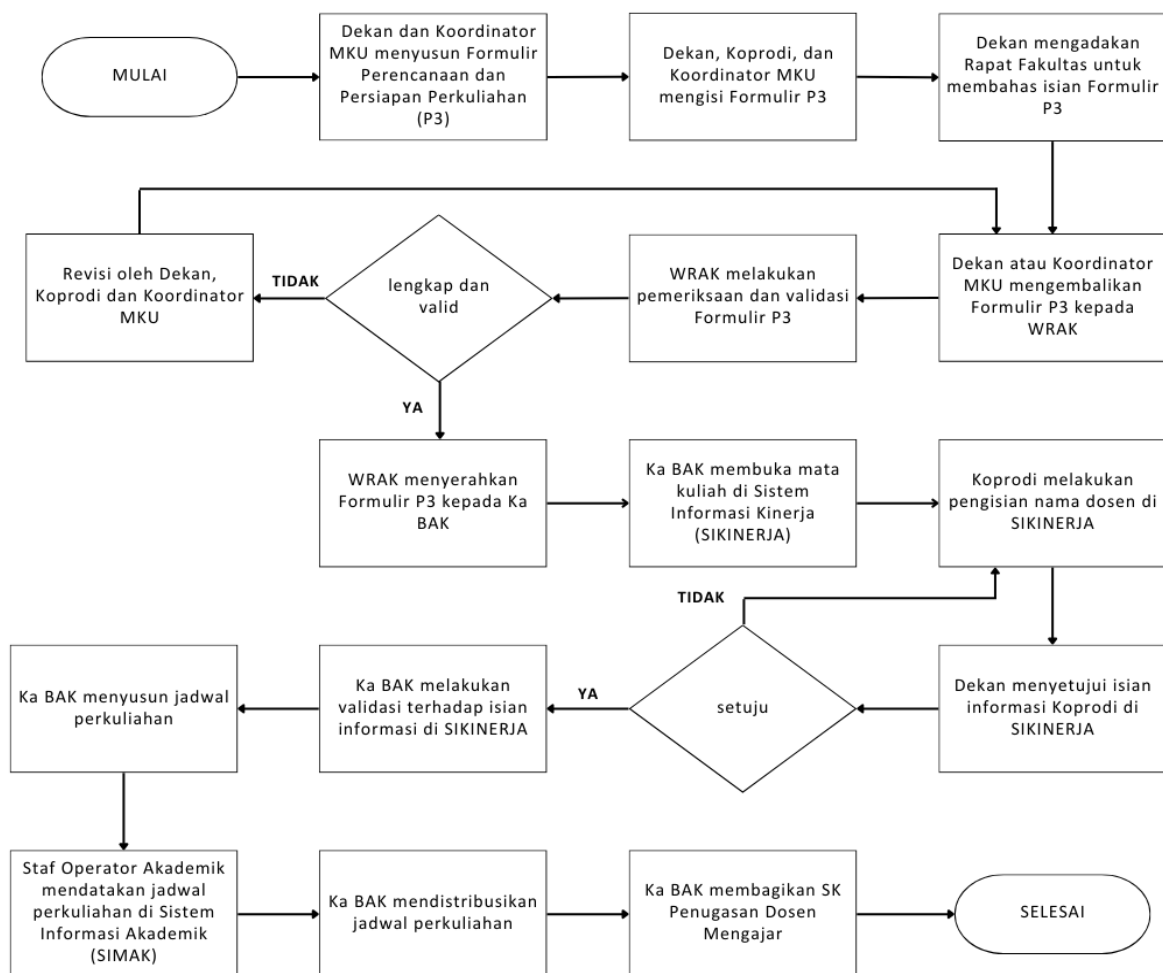
Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran mencakup *proses pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*

3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

3.1 Perencanaan dan Persiapan Pembelajaran




Gambar 1. Alur perencanaan dan persiapan pembelajaran



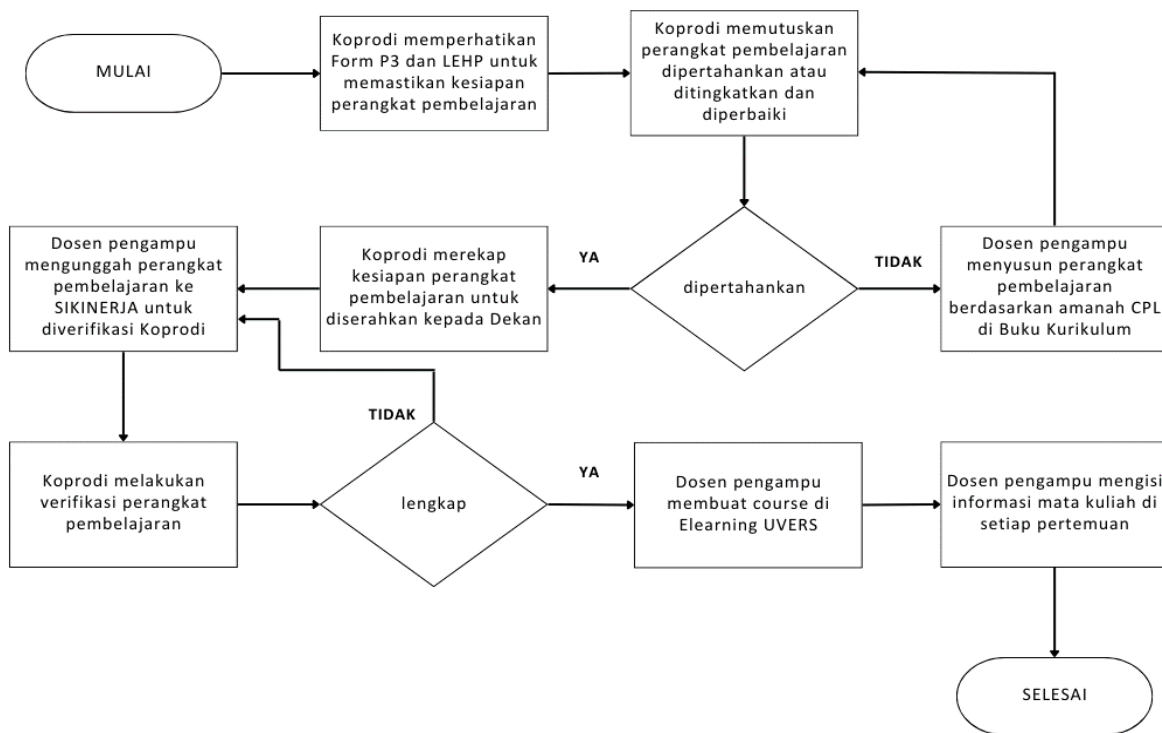
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	4 / 8

No	Aktivitas	Durasi
1	Dekan dan Koordinator Mata Kuliah Umum menyusun Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) untuk semester mendatang terkait : a) Daftar Mata Kuliah semester tertentu berdasarkan distribusi semester Kurikulum Program Studi yang telah dilaporkan ke PDDIKTI, b) Jumlah Kelas Paralel Mata Kuliah berdasarkan jumlah mahasiswa peserta mata kuliah.	7 hari
2	Dekan, Koprodi, dan Koordinator MKU mengisi Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) untuk memastikan : a) Dosen Pengampu Mata Kuliah, b) Ketersediaan RPS mata kuliah, c) Ketersediaan Bahan Ajar, d) Ketersediaan Sarana dan Prasarana dan Buku Referensi, e) Keterangan tambahan mengenai ketersediaan waktu mengajar (khusus untuk Dosen Honoror).	7 hari
3	Dekan mengadakan Rapat Fakultas untuk membahas tindak lanjut isian Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1), antara lain : a) Penugasan dosen pengampu mata kuliah, b) Perekrutan dosen baru untuk memenuhi kebutuhan perkuliahan c) Ketersediaan sarana prasarana dan buku referensi, d) Perbaikan dan Peningkatan Kualitas RPS, e) Pelaksanaan koordinasi dengan Dekan yang menaungi dosen jika dosen berasal dari fakultas yang berbeda.	1 hari
4	Dekan atau Koordinator MKU mengembalikan isian Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) melalui email resmi dan mendiskusikan bersama Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan dimulai dari minggu ke-12 semester berjalan	14 hari
5	Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan dan validasi terhadap Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1).	2 hari
6	Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) kepada Kepala Biro Akademik.	1 hari
7	Kepala Biro Akademik membuka mata kuliah di Sistem Informasi Kinerja.	1 hari
8	Koprodi melakukan pengisian nama dosen pengampu di Sistem Informasi Kinerja	1 hari
9	Dekan menyetujui isian informasi Koprodi di Sistem Informasi Kinerja	1 hari
10	Kepala Biro Akademik melakukan validasi terhadap isian informasi di Sistem Informasi Kinerja	1 hari
11	Kepala Biro Akademik menyusun jadwal perkuliahan.	14 hari
12	Staf Operator Akademik mendaftarkan jadwal perkuliahan di Sistem Informasi Akademik.	3 hari
13	Kepala Biro Akademik mendistribusikan Jadwal Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.3) kepada Dekan, Koprodi dan Dosen Pengampu (Email Resmi dan Sistem Informasi Akademik) serta mahasiswa (Sistem Informasi Akademik) 14 hari sebelum periode perkuliahan dimulai	1 hari
14	Kepala Biro Akademik membagikan SK Penugasan Dosen Mengajar (F-M2.STD-PD-3.4) kepada Dosen Pengampu dengan menyertakan tanda terima (F-M2.STD-PD-3.5).	5 hari


		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	5 / 8

3.2 Penyusunan Perangkat Pembelajaran



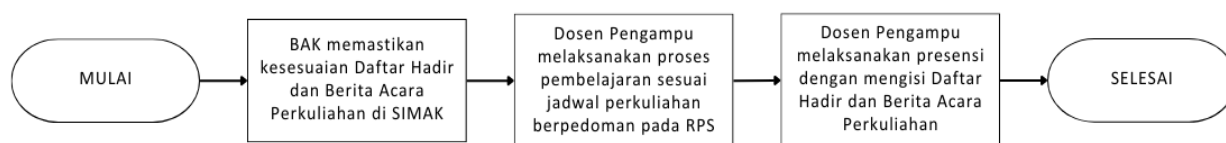
Gambar 2. Alur penyusunan perangkat pembelajaran

No	Aktivitas	Durasi
1	Koprodi memperhatikan Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) dan Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran (F-M2.STD-PD-3.13) untuk memastikan kesiapan perangkat pembelajaran.	7 hari
2	Koprodi memutuskan perangkat pembelajaran yang dipertahankan atau ditingkatkan dan diperbaiki.	1 hari
3	Dosen Pengampu menyusun perangkat pembelajaran, yaitu RPS (F-M2.STD-PD-3.6) dan Bahan Ajar (F-M2.STD-PD-3.7) berdasarkan CPL yang telah diamanatkan pada mata kuliah di Buku Kurikulum Program Studi.	60 hari
4	Koprodi merekap kesiapan perangkat pembelajaran melalui Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) untuk diserahkan kepada Dekan.	1 hari
5	Dosen Pengampu mengunggah perangkat pembelajaran ke Sistem Informasi Kinerja untuk diverifikasi oleh Koprodi paling lambat 14 hari sebelum perkuliahan dimulai.	1 hari
6	Koprodi melakukan verifikasi terhadap perangkat pembelajaran yang diunggah oleh Dosen Pengampu.	7 hari
7	Dosen Pengampu membuat <i>course</i> di Elearning UVERS paling lambat 7 hari sebelum periode perkuliahan dimulai dengan memperhatikan beberapa ketentuan, yaitu : a. Nama Course dibuat dengan format : Nama Mata Kuliah Tahun Akademik-Semester b. Cover Course dibuat dan ditampilkan berdasarkan Template Course Mata	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	6 / 8


Kuliah (F-M2.STD-PD-3.14) c. Deskripsi Mata Kuliah pada bagian keterangan d. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah e. RPS yang digunakan dalam mata kuliah f. Menambahkan peserta atau Mahasiswa ke dalam <i>course</i>		
8	Dosen Pengampu wajib mengisi informasi <i>course</i> setiap mata kuliah sebelum pertemuan dilaksanakan, yang berisi : a. Deskripsi materi yang akan dipelajari pada setiap topik b. Bahan Ajar dengan format PPT, PDF, atau format lainnya yang relevan c. Aktivitas keaktifan mahasiswa untuk melakukan pengukuran partisipasi saat perkuliahan asinkronous	1 hari

3.3 Pelaksanaan Proses Perkuliahan

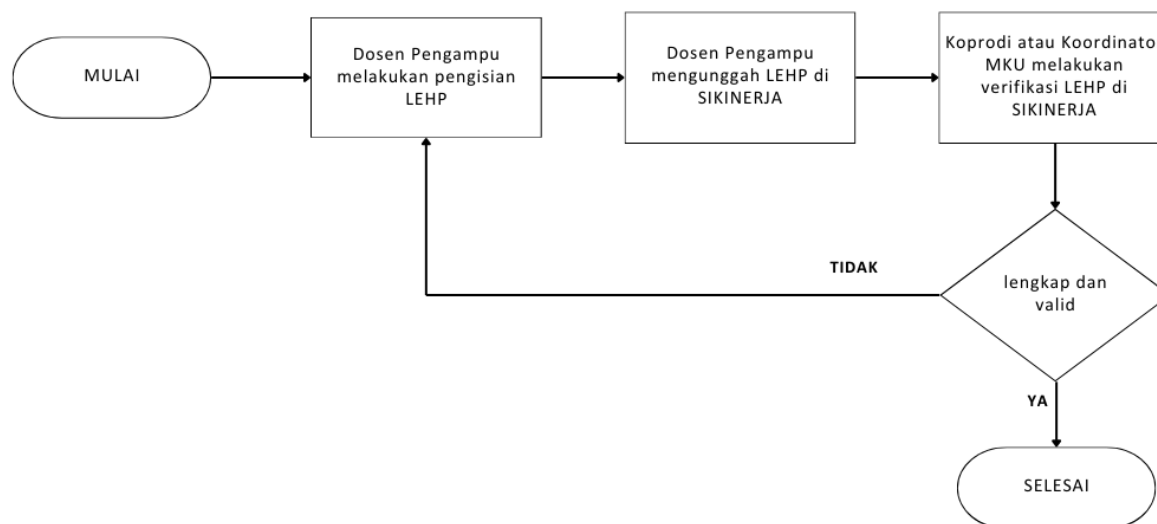


Gambar 3. Alur pelaksanaan proses perkuliahan

No	Aktivitas	Durasi
1	Biro Akademik memastikan kesesuaian Daftar Hadir Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.12) di Sistem Informasi Akademik 3 hari sebelum perkuliahan dimulai hingga minggu ketiga perkuliahan.	7 hari
2	Dosen Pengampu melaksanakan proses pembelajaran sesuai Jadwal Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.3) dan berpedoman pada RPS yang telah disetujui di Sistem Informasi Kinerja	
3	Dosen Pengampu melakukan presensi mahasiswa dengan mengisi Daftar Hadir Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.12) dan Berita Acara Perkuliahan paling lambat 2 hari setelah perkuliahan di Sistem Informasi Akademik.	

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	7 / 8

3.4 Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran




Gambar 4. Alur penyusunan laporan evaluasi hasil pembelajaran

No	Aktivitas	Durasi
1	Dosen Pengampu melakukan pengisian Form Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran (F-M2.STD-PD-3.13) yang terdiri dari penjelasan terkait : a. Perbandingan Realisasi pada BAP dan Perencanaan pada RPS b. Distribusi Nilai Mahasiswa c. Analisis Akhir Semester d. Usulan Perbaikan dan Peningkatan Mata Kuliah	7 hari
2	Dosen Pengampu mengunggah Form Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran (F-M2.STD-PD-3.13) yang telah diisi paling lambat 14 hari setelah hari terakhir ujian semester akhir (UAS) selesai atau 7 hari setelah penginputan nilai setiap semester	1 hari
3	Koprodi (Mata Kuliah Program Studi) atau Koordinator MKU (Mata Kuliah Umum) melakukan verifikasi terhadap Form Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran (F-M2.STD-PD-3.13) di Sistem Informasi Kinerja	3 hari

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Kepala Biro Akademik (BAK),
3. Dekan,
4. Koordinator Program Studi (Koprodi),
5. Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU),
6. Dosen Pengampu,
7. Mahasiswa.

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-3	1	02 Januari 2024	8 / 8

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. P-M2.STD-PD-3.1 Pedoman Pembuatan Perangkat Pembelajaran,
2. P-M2.STD-PD-3.2 Pedoman Kehadiran Perkuliahan,
3. F-M2.STD-PD-3.1 Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan,
4. F-M2.STD-PD-3.3 Jadwal Perkuliahan,
5. F-M2.STD-PD-3.4 Surat Penugasan Dosen Mengajar,
6. F-M2.STD-PD-3.5 Tanda Terima Surat Penugasan Dosen Mengajar,
7. F-M2.STD-PD-3.6 Template Rencana Pembelajaran Semester,
8. F-M2.STD-PD-3.7 Template Materi Perkuliahan,
9. F-M2.STD-PD-3.11 Berita Acara Perkuliahan,
10. F-M2.STD-PD-3.12 Daftar Hadir Perkuliahan
11. F-M2.STD-PD-3.13 Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran.
12. F-M2.STD-PD-3.14 Template Course Mata Kuliah di Elearning