
		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	1 / 6


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	2 / 6

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	3
3.1 PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	3
3.2 PENGAWASAN PROSES PEMBELAJARAN	4
3.3 PELAPORAN KEHADIRAN PERKULIAHAN	5
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	6
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT.....	6

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	3 / 6

1. Tujuan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

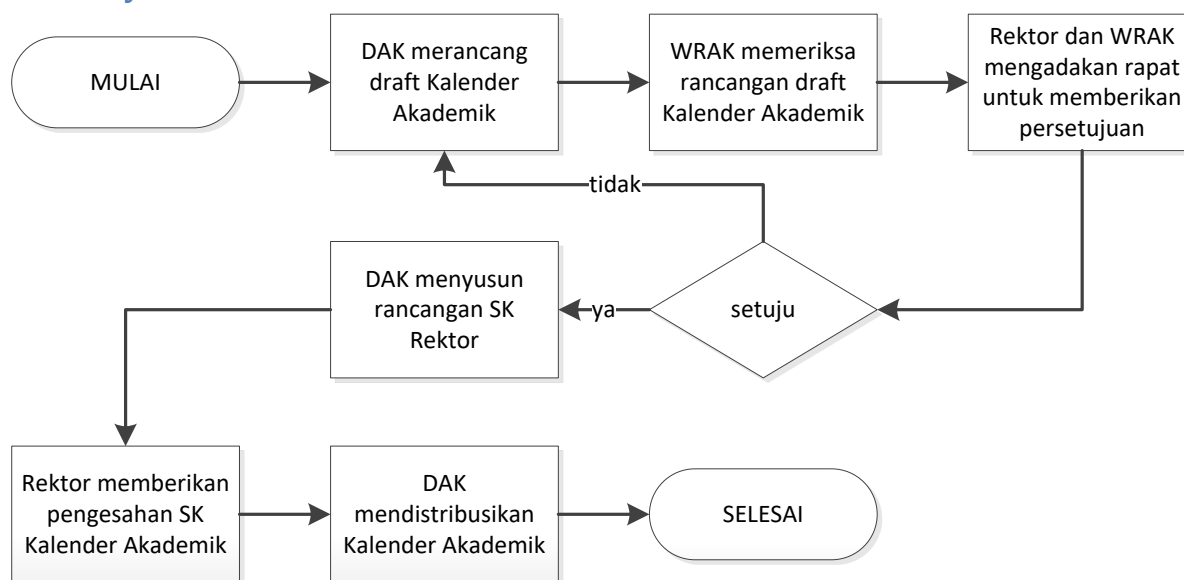
Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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


3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.1 Penyusunan Kalender Akademik



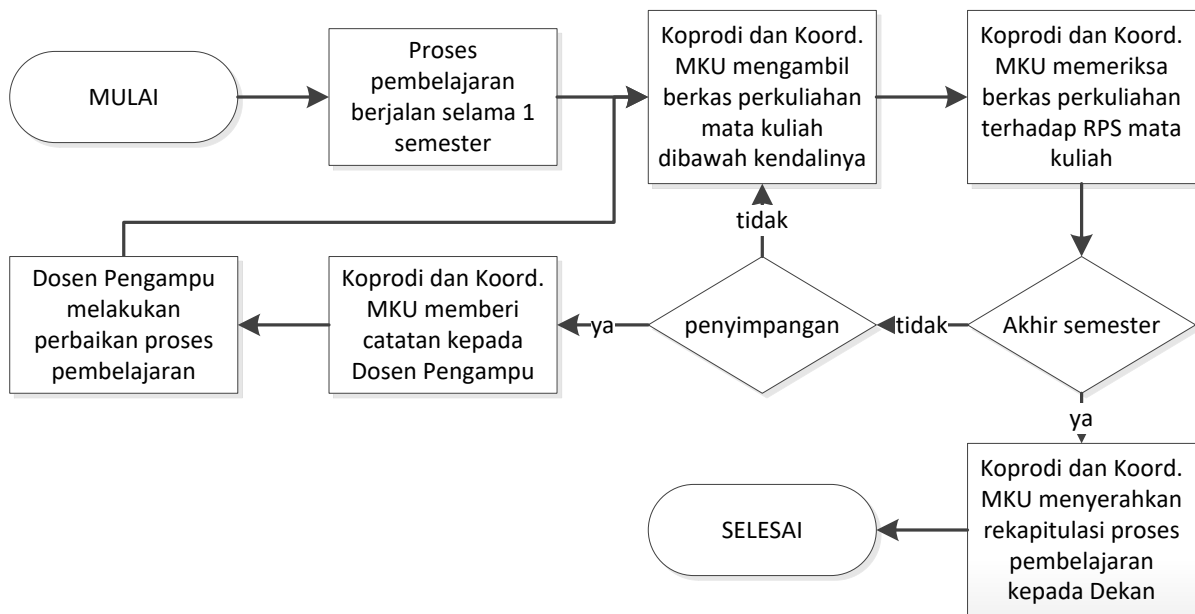
Gambar 1. Alur penyusunan kalender akademik

No	Aktivitas	Durasi
1	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) merancang Kalender Akademik (F-M2.STD-PD-7.1) tahun akademik yang akan datang dengan memasukkan jadwal akademik rutin seperti: <ol style="list-style-type: none"> jadwal registrasi ulang, jadwal perkuliahan, jadwal perwalian, jadwal ujian, orientasi mahasiswa baru, hari libur nasional sesuai peraturan pemerintah yang berlaku 	1 bulan
2	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan rancangan Kalender Akademik kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK) untuk	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	4 / 6


diperiksa dan disetujui			
3	Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan mengadakan Rapat Rektor tentang penentuan persetujuan Kalender Akademik		
4	Apabila jadwal tidak disetujui, maka WRAK mengembalikan rancangan Kalender Akademik kembali kepada DAK untuk diperbaiki		
5	Apabila jadwal disetujui, maka DAK membuat rancangan SK Rektor tentang Kalender Akademik yang berisi Kalender Akademik yang telah disetujui	1 hari	
6	Rektor mengesahkan dan menandatangani SK Rektor tentang Kalender Akademik	1 hari	
7	SK Rektor tentang Kalender Akademik didistribusikan oleh DAK ke Fakultas, Program Studi, Lembaga, dan segenap sivitas akademika terkait	1 hari	

3.2 Pengawasan Proses Pembelajaran



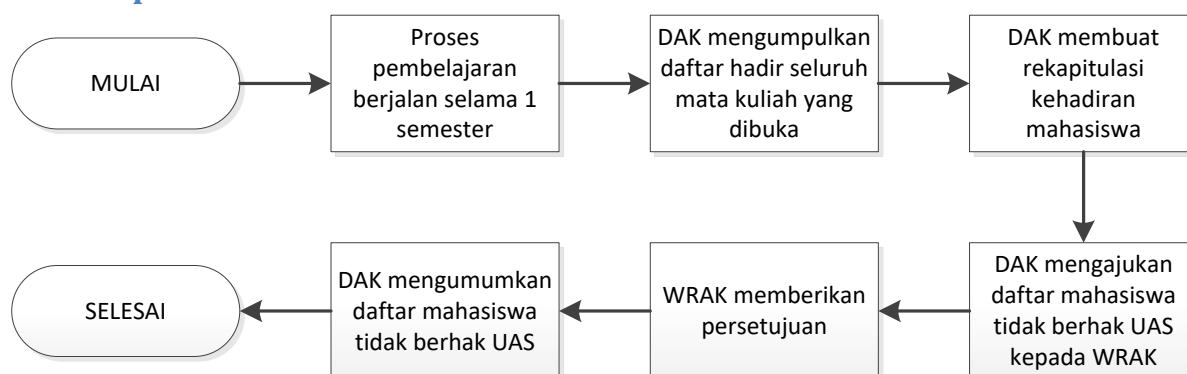
Gambar 2. Alur pengawasan proses pembelajaran

No	Aktivitas	Durasi
1	Proses pembelajaran berjalan untuk satu semester	1 semester
2	Setiap akhir bulan Koprosdi dan Koordinator MKU mengambil Berkas Perkuliahan untuk mata kuliah yang berada di bawah kendali program studi di Administrasi Akademik	1 hari
3	Koprosdi dan Koordinator MKU melakukan pemeriksaan terhadap catatan perkuliahan yang terdapat pada lembar Berita Acara Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.11) untuk melihat kesesuaian: a) Bahan Kajian pada BAP terhadap yang terdapat pada RPS, b) Metode Pembelajaran pada BAP terhadap yang terdapat pada RPS, c) Pemberian tugas pada BAP terhadap yang terdapat pada RPS	1 hari
4	Koprosdi dan Koordinator MKU mengisi Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan (F-	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	5 / 6


M2.STD-PD-7.2) berdasarkan isi BAP:		
a) Bila terdapat ketidaksesuaian antara bahan kajian/metode pembelajaran/pemberian tugas yang disampaikan dengan yang direncanakan maka Koprodi dan Koordinator MKU dapat mengingatkan atau memberi catatan kepada Dosen Pengampu untuk mengikuti RPS,		
b) Bila terdapat ketidaksesuaian jumlah pertemuan yang telah dilaksanakan dengan yang direncanakan maka Kaprodi dan Koordinator MKU dapat mengingatkan atau memberi catatan kepada Dosen Pengampu untuk mengajukan kelas pengganti perkuliahan yang tertunda		
5	Setelah semester berakhir Koprodi dan Koordinator MKU mengumpulkan Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-7.2) kepada Dekan untuk dijadikan bahan evaluasi kinerja serta untuk diarsipkan	1 hari

3.3 Pelaporan Kehadiran Perkuliahan



Gambar 3. Alur pelaporan kehadiran perkuliahan

No	Aktivitas	Durasi
1	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) pada akhir semester berjalan mengumpulkan Daftar Hadir Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.12) seluruh mata kuliah yang dibuka pada semester tersebut	1 hari
2	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) membuat rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan untuk setiap mata kuliah dengan mengisi Rekapitulasi Kehadiran Perkuliahan (F-M2.STD-PD-7.3)	1 minggu
3	Rekapitulasi dilakukan untuk dua hal: a) Mengetahui tingkat kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dan mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80%, b) Membuat Daftar Mahasiswa Tidak Berhak Mengikuti UAS (F-M2.STD-PD-7.4) berdasarkan Rekapitulasi Kehadiran Perkuliahan (F-M2.STD-PD-7.3)	
4	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) mengajukan Daftar Mahasiswa Tidak Berhak Mengikuti UAS (F-M2.STD-PD-7.4) untuk mendapatkan persetujuan dari WRAK	1 hari
5	Daftar Mahasiswa Tidak Berhak Mengikuti UAS (F-M2.STD-PD-7.4) yang telah disetujui WRAK kemudian diumumkan kepada mahasiswa melalui papan pengumuman serta dilampirkan kepada Dekan	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-7	0	2 Januari 2020	6 / 6

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

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

5. Daftar Dokumen Terkait

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

1. P-M2.STD-PD-7.1 Pedoman Standar Kehadiran Perkuliahan,
2. P-M2.STD-PD-7.2 Petunjuk Teknis Status Ketidakhadiran Perkuliahan,
3. F-M2.STD-PD-7.1 Template Kalender Akademik,
4. F-M2.STD-PD-7.2 Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan,
5. F-M2.STD-PD-7.3 Rekapitulasi Kehadiran Perkuliahan,
6. F-M2.STD-PD-7.4 Daftar Mahasiswa Tidak Berhak Mengikuti UAS.