

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

Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, 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 & Penilai Mutu</i>		

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

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. RASIONALE STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	3
2. DAFTAR DEFINISI ISTILAH	3
3. PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	3
3.1 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS UNIVERSAL	3
4. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	4
5. PIHAK YANG WAJIB MEMENUHI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	5
6. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	5

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

1. Rasionale Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang pertama, Universitas Universal perlu untuk melakukan pengelolaan terhadap pembelajaran yang berjalan di lingkungan Universitas Universal sehingga penyusunan, penyelenggaraan, dan pengevaluasian kurikulum dapat berjalan dengan baik dan tertib pada setiap program studi yang berada di bawah naungan Universitas Universal.

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

2. Daftar Definisi Istilah

1. **Kurikulum** adalah *seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan baham pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu,*
2. **Pembelajaran** adalah *proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar,*
3. **Kebijakan** merupakan *rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak,*
4. **Rencana strategis** adalah *proses yang dilakukan suatu organisasi untuk menentukan strategi, arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumberdayanya untuk mencapai strategi ini,*
5. **Rencana operasional** adalah *perencanaan yang memusatkan perhatiannya pada operasi sekarang/jangka pendek dan terutama berkenaan dengan tujuan mencapai efisiensi,*
6. **Suasana akademik** adalah *suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran,*
7. **Sivitas akademika** adalah *masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa,*
8. **Budaya mutu** merupakan *sistem nilai dari sebuah organisasi yang menghasilkan keadaan lingkungan yang kondusif dalam pembentukan perbaikan yang berkelanjutan dalam segi mutu.*

3. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Koprodi, Dosen Pengampu bersama dengan DAK sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing melakukan pengelolaan pembelajaran supaya kegiatan perkuliahan terlaksana sesuai dengan yang direncanakan pada setiap semester berjalan.

3.1 Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Universal

No.	SN Dikti	Standar Universitas Universal
1	Pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan	Rektor mengeluarkan kebijakan terkait struktur unit pengelola program studi dalam

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

	perguruan tinggi	bentuk Keputusan Rektor sebelum tahun akademik baru dimulai
2	Unit Pengelola program studi wajib melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah	Dekan dan Koprodi menyusun kurikulum baru program studi dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan tertib dan lancar sebelum kurikulum diberlakukan
3	Unit Pengelola program studi wajib melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Dekan dan Koprodi melakukan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu di kalangan sivitas akademika secara periodik
4	Unit Pengelola program studi wajib melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran	Koprodi melakukan kegiatan pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran
5	Unit Pengelola program studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran	Dekan dan Koprodi melakukan rapat evaluasi pembelajaran terkait hasil evaluasi akhir semester paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai akhir mahasiswa diumumkan
6	Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran	Rektor dan Wakil Rektor menyusun dokumen rencana strategis tingkat universitas untuk menjadi acuan program studi melaksanakan program pembelajaran yang telah disahkan dan diberlakukan setiap 5 (lima) tahun sekali
7	Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi	DAK melaporkan kinerja program studi ke laman pangkalan data pendidikan tinggi untuk setiap program studi pada setiap semester
8		DAK menyusun kalender akademik untuk satu tahun akademik yang akan berjalan dan telah disahkan sebelum tahun akademik baru dimulai

4. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Rektor dan Wakil Rektor menyusun rencana strategis tingkat universitas,
2. Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) menyusun Kalender Akademik untuk satu tahun akademik penuh,

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

3. Dekan dan Koprodi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah,
4. Dekan, Koprodi, dan DAK melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perkuliahan yang berjalan,
5. Dekan dan Koprodi merencanakan kegiatan akademik bagi sivitas akademika,
6. Direktorat Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) melaporkan kinerja seluruh program studi ke laman pangkalan data pendidikan tinggi.

5. Pihak yang Wajib Memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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.

6. Indikator Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Standar	Target	Dokumen
1	Rektor mengeluarkan kebijakan terkait struktur unit pengelola program studi dalam bentuk Keputusan Rektor sebelum tahun akademik baru dimulai	SK Rektor telah ada dan disahkan	Tersedianya SK Rektor
2	Dekan dan Koprodi menyusun kurikulum baru program studi dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan tertib dan lancar sebelum kurikulum diberlakukan	Kurikulum program studi dan rencana pembelajaran telah ada dan disahkan	Tersedianya dokumen: a. Kurikulum program studi b. Rencana pembelajaran setiap mata kuliah
3	Dekan dan Koprodi melakukan kegiatan akademik untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu di kalangan sivitas akademika secara periodik	Kegiatan akademik dilakukan secara periodik	Tersedianya dokumen laporan kegiatan akademik
4	Koprodi melakukan kegiatan pemantauan kehadiran dosen dan mahasiswa dalam	100% mahasiswa diperbolehkan mengikuti UAS berdasarkan evaluasi kehadiran perkuliahan	Tersedianya dokumen: a. Daftar hadir perkuliahan

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
STD-PD-7	0	2 Januari 2020	6 / 6

	pembelajaran untuk menentukan kelayakan mengikuti UAS pada minggu terakhir periode perkuliahan		<ul style="list-style-type: none"> b. Rekap kehadiran mahasiswa c. Daftar mahasiswa tidak berhak mengikuti UAS
		100% dosen hadir memberikan perkuliahan sesuai dengan RPS sebanyak 14 kali pertemuan dalam satu semester	Tersedianya dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar hadir perkuliahan b. Rekapitulasi pelaksanaan perkuliahan
5	Dekan dan Koprodi melakukan rapat evaluasi pembelajaran terkait hasil evaluasi akhir semester paling lambat 2 (dua) minggu setelah nilai akhir mahasiswa diumumkan	100% mata kuliah yang dibuka telah dievaluasi laporan hasil akhirnya	Tersedianya dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan evaluasi akhir semester setiap mata kuliah dibuka b. Notulen, daftar hadir rapat evaluasi
6	Rektor dan Wakil Rektor menyusun dokumen rencana strategis tingkat universitas untuk menjadi acuan program studi melaksanakan program pembelajaran yang telah disahkan dan diberlakukan setiap 5 (lima) tahun sekali	Universitas memiliki dokumen rencana strategis yang diperbarui setiap 5 (lima) tahun	Tersedianya dokumen rencana strategi universitas
7	DAK melaporkan kinerja program studi ke laman pangkalan data pendidikan tinggi untuk setiap program studi pada setiap semester	100% program studi telah dilaporkan kinerjanya ke laman pangkalan data pendidikan tinggi	Tersedianya akses pangkalan data pendidikan tinggi
8	DAK menyusun kalender akademik untuk satu tahun akademik yang akan berjalan dan telah disahkan sebelum tahun akademik baru dimulai	Kalender Akademik telah ada dan disahkan	Tersedianya SK Rektor untuk Kalender Akademik