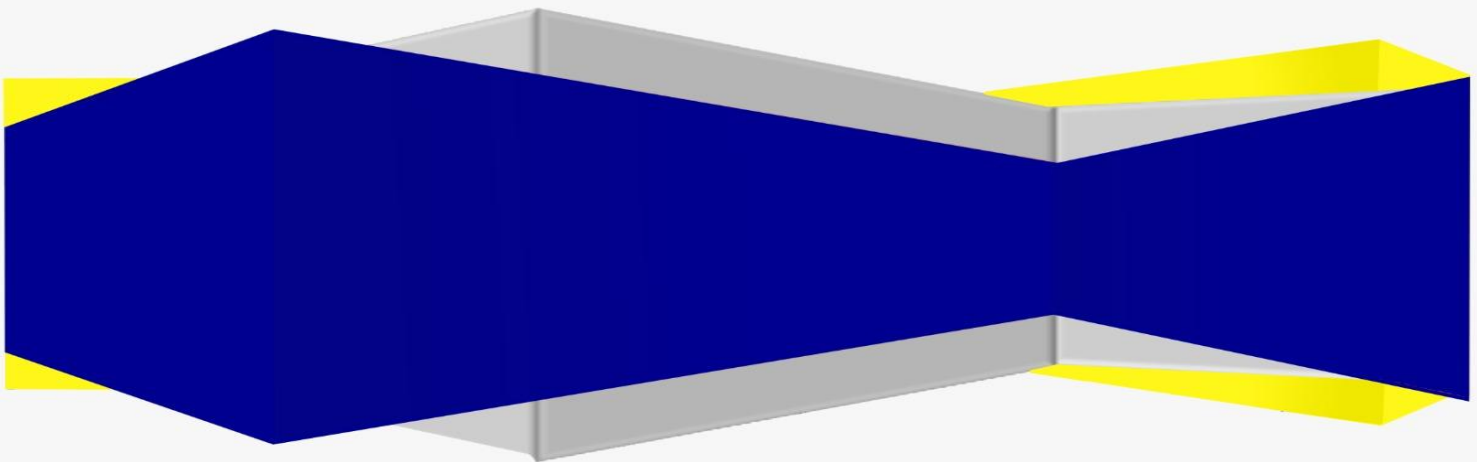


	UNIVERSITAS MADURA Jl. Raya Panglegur KM 3,5 Tlp. (0324) 322231, 325786, Fax. (0324) 327418 Pamekasan web : www.unira.ac.id , email : info@unira.ac.id	KODE	
		BPM-UNIRA/MM-I/00/19	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL MUTU SPMI UNIRA	TANGGAL DIKELUARKAN	
		8 Mei 2019	
BAGIAN	UNIVERSITAS MADURA	Revisi 1	8 Mei 2019

MANUAL MUTU

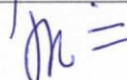
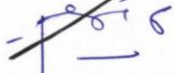
UNIVERSITAS MADURA


2019



	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.01-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.01-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Lulusan di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi Lulusan.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Dalam kompetensi lulusan pada semua program studi di Universitas Madura


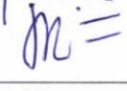



4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar kompetensi lulusan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar kompetensi lulusan tentang hal apa yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu lulusan di Universitas Madura 2. Merumuskan standar kompetensi lulusan adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i> 3. Menetapkan standar kompetensi lulusan adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku; 4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kompetensi lulusan; 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang diperlukan; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT Analysis; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Madura; 7. Rumuskan draf awal standar kompetensi lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>; 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;


		<p>9. Rumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8;</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>12. Laporkan hasil dari penetapan pelaksanaan standar kompetensi lulusan itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, Fakultas atau Jurusan/Program Studi disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

		<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi</p> <p>6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS MADURA MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.01-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.01-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

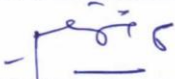
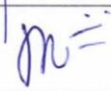



1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi standar Kompetensi Lulusan di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan standar Kompetensi Lulusan di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras. 2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.


4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar Kompetensi Lulusan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan. 2. Sosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan. 4. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.

8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
----	-----------	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.01-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-1.01-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan


	Kompetensi Lulusan	<p>atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.	<p>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar.</p> <p>3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</p> <p>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan	<p>1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau</p>

	Standar Kompetensi Lulusan.	3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.01-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor I	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.01-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan


		<p>pengendalian berupa koreksi agar standar Kompetensi Lulusan terpenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.</p> <p>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Kompetensi Lulusan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<p>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.</p> <p>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Kompetensi Lulusan.</p> <p>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.</p>

7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.01-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.01-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu standar Kompetensi Lulusan.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Kompetensi Lulusan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

		2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Kompetensi Lulusan, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar peningkatan standar kompetensi lulusan: tindakan menilai isi standar Kompetensi Lulusan didasarkan, antara lain, pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Madura dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Madura. 3. Siklus standar Kompetensi Lulusan: durasi atau masa berlakunya standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Kompetensi Lulusan. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar Kompetensi Lulusan. 4. Lakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar Kompetensi Lulusan sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Kompetensi Lulusan yang baru.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar kompetensi lulusan	Pihak yang harus meningkatkan standar Kompetensi Lulusan adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.02-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Standar Isi Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang,

	Standar Isi Pembelajaran	dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Dalam Standar Isi Pembelajaran di Universitas Madura
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar isi pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran tentang hal apa yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu lulusan di Universitas Madura 2. Merumuskan standar isi pembelajaran adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i> 3. Menetapkan standar isi pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku; 4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Isi Pembelajaran. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang diperlukan; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT Analysis; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Madura; 7. Rumuskan draf awal standar Isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>;


		<p>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</p> <p>9. Rumuskan kembali pernyataan standar Isi Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8;</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>12. Laporkan hasil dari penetapan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, Fakultas atau Jurusan/Program Studi disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

	<p>Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.02-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.02-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Isi Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.


	Pembelajaran	2. Untuk semua isi Standar Isi Pembelajaran.
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. 2. Sosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. 4. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.

8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
----	-----------	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.02-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.02-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi	Manual ini berlaku : 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran:


	Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Isi Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi. 2. Untuk semua isi Standar Isi Pembelajaran.
4.	Definisi Istilah	1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.	1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual	1. Unit khusus terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh

	Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.	Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.02-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.02-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku : 1. Ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran telah dievaluasi


	Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<p>pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi Standar Isi Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.</p> <p>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<p>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran, atau apabila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.</p> <p>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran.</p> <p>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait Penilaian Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan.</p>

7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. 2. Formulir pengendalian
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.02-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.01-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4


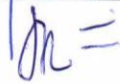



1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setiap akhir siklus suatu Standar Isi Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Isi Pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan


		<p>secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.</p> <p>2. Untuk semua isi Standar Isi Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Isi Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</p> <p>2. Evaluasi standar peningkatan Standar Isi Pembelajaran: tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran pada waktu sebelumnya; Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Madura dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Madura. <p>3. Siklus Standar Isi Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	<p>1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.</p> <p>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3. Evaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.</p> <p>4. Lakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran sebelumnya.</p> <p>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual	<p>Pihak yang harus meningkatkan Standar Isi Pembelajaran adalah: unit kerja khusus terkait implementasi Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan</p>

	peningkatan Standar Isi Pembelajaran	Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.03-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.03-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Standar Proses Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;

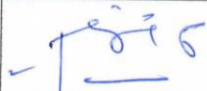
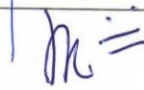

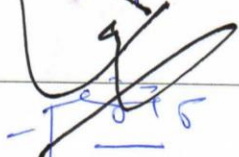

	Pembelajaran	2. Dalam penialaian pembelajaran di Universitas Madura
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran tentang hal apa yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu lulusan di Universitas Madura 2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i> 3. Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku; 4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang diperlukan; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT Analysis; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Madura; 7. Rumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>; 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kompetensi


		<p>lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</p> <p>9. Rumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8;</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>12. Laporkan hasil dari penetapan pelaksanaan standar kompetensi lulusan itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, Fakultas atau Jurusan/Program Studi disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar

	<p>Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.03-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM- UNIRA/MM- I.03-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	: -
		Halaman	: 2 dari 4

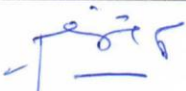
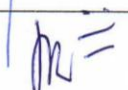
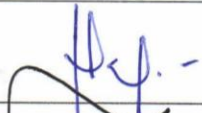


1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Proses Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.


	Pembelajaran	2. Untuk semua isi Standar Proses Pembelajaran.
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran. 2. Sosialisasikan isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran. 4. Laksanakan kegiatan implementasi Kompetensi Lulusan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan Kompetensi Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.

8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
----	-----------	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.03-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES LULUSAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES LULUSAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.01-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES LULUSAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4


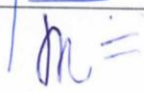



1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Lulusan	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Lulusan dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi	Manual ini berlaku : 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Lulusan:


	Pelaksanaan Standar Proses Lulusan	diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Proses Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi. 2. Untuk semua isi Standar Proses Lulusan.
4.	Definisi Istilah	1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Lulusan. 2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Lulusan.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Lulusan.	1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Lulusan. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Proses Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual	1. Unit khusus terkait pelaksanaan Standar Proses Lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh

	Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Lulusan.	Standar Proses Lulusan yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Lulusan yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.03-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.03-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4






1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku : 1. Ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran telah


	Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<p>dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi Standar Proses Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.</p> <p>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<p>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.</p> <p>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait Penilaian Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan</p>

		Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 2. Formulir pengendalian
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.03-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.03-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran setiap akhir siklus suatu Standar Proses Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan setiap isi Standar Proses Pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat

		<p>ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.</p> <p>2. Untuk semua isi Standar Proses Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Proses Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</p> <p>2. Evaluasi standar peningkatan Standar Proses Pembelajaran: tindakan menilai isi Standar Proses Pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran pada waktu sebelumnya; Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Madura dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Madura. <p>3. Siklus Standar Proses Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	<p>1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3. Evaluasi isi Standar Proses Pembelajaran.</p> <p>4. Lakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran sebelumnya.</p> <p>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual	<p>Pihak yang harus meningkatkan Standar Proses Pembelajaran adalah:</p> <p>unit kerja khusus terkait implementasi Standar Proses Pembelajaran</p>

	peningkatan Standar Proses Pembelajaran	sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.




UNIVERSITAS MADURA

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-1/00/19
Tanggal	:	8 Mei 2019
Revisi	:	1
Halaman	:	1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penilaian Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Dalam penilaian pembelajaran di Universitas Madura

4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar penilaian pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran tentang hal apa yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu lulusan di Universitas Madura 2. Merumuskan standar penilaian pembelajaran adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i> atau <i>KPIs</i> 3. Menetapkan standar penilaian pembelajaran adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku; 4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang diperlukan; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT Analysis; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Madura; 7. Rumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>;


		<p>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</p> <p>9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8;</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>12. Laporkan hasil dari penetapan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, Fakultas atau Jurusan/Program Studi disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.04-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras. 2. Untuk semua isi Standar Penilaian Pembelajaran.


4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Sosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran. 4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus Perumus standar penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.

	<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.04-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan


		<p>apakah standar penilaian pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran</p> <p>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.</p> <p>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar penilaian pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.</p> <p>3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</p> <p>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan	<p>1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p>

	Standar Penilaian Pembelajaran	3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.04-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalinkan dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku : 1. Ketika pelaksanaan isi standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan

	Penilaian Pembelajaran	<p>pengendalian berupa koreksi agar standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar Penilaian Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.</p> <p>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Penilaian Pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Pembelajaran, atau apabila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.</p> <p>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait Penilaian Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Penilaian Pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Penilaian Pembelajaran yang bersangkutan.</p>

7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. 2. Formulir pengendalian
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.




UNIVERSITAS MADURA

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Kode	:	BPM- UNIRA/MM- 1.04-5/00/19
Tanggal	:	8 Mei 2019
Revisi	:	1
Halaman	:	1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.01-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

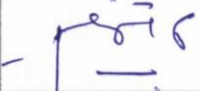
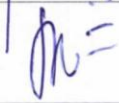

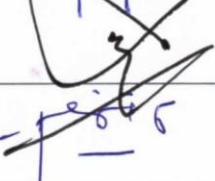
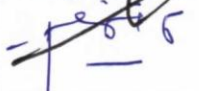
1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Penilaian Pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar Penilaian Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar Penilaian Pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar Penilaian Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat


		<p>ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.</p> <p>2. Untuk semua isi standar Penilaian Pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Penilaian Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.</p> <p>2. Evaluasi standar peningkatan standar Penilaian Pembelajaran: tindakan menilai isi standar Penilaian Pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan isi standar Penilaian Pembelajaran pada waktu sebelumnya; Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Madura dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Madura. <p>3. Siklus standar Penilaian Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	<p>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3. Evaluasi isi standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>4. Lakukan revisi isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya.</p> <p>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar Penilaian Pembelajaran yang baru.</p>
6.	Kualifikasi pejabat /	Pihak yang harus meningkatkan standar Penilaian Pembelajaran adalah:

	Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar Penilaian Pembelajaran	unit kerja khusus terkait implementasi standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.05-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.05-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar .
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>Manual ini berlaku :</p> <p>Ketika standar standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</p>

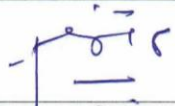



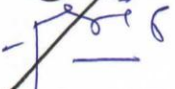
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar dosen dan tenaga kependidikan secara terstruktur dan sistematis mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan perundangan lainnya. 2. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan isi setiap standar dosen dan tenaga kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> atau <i>KPIs</i> 3. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran sehingga dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan berlaku; 4. Uji publik adalah kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi dan misi Universitas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya; 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang diperlukan; 4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT Analysis; 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal; 6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Madura; 7. Rumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus <i>ABCD</i> atau <i>KPIs</i>;


		<p>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;</p> <p>9. Rumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil dari no. 8;</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p> <p>12. Laporkan hasil dari penetapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, Fakultas atau Jurusan/Program Studi disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.05-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.05-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

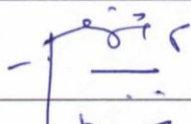
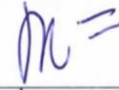

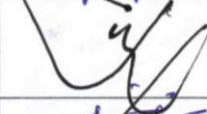

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras.


	Kependidikan	2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Sosialisasikan isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Laksanakan kegiatan dosen dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Pejabat structural/Warek 1 dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, Instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.

	<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.05-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.05-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

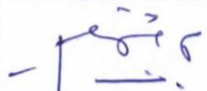


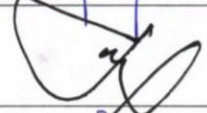
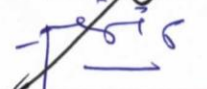
1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku : 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan diperlukan pemantauan atau pengawasan,


	Dosen Dan Tenaga Kependidikan	<p>pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi dosen dan tenaga kependidikan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	<p>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait dosen dan tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</p> <p>3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</p> <p>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</p>
6.	Kualifikasi pejabat /	<p>1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p>

	Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>Prosedur evaluasi pelaksanaan standar dosen</p>
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.05-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.05-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan


	Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi.</p> <p>2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.</p> <p>2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.</p> <p>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.</p> <p>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</p> <p>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Madura, disertai saran atau rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau</p>

		3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.05-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.05-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalini dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir siklus suatu standar dosen dan tenaga kependidikan
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual ini berlaku : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar dosen dan tenaga kependidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap


		<p>standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.</p> <p>2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar standar dosen dan tenaga kependidikan, secara periodik dan berkelanjutan.</p> <p>2. Evaluasi standar peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan: tindakan menilai isi standar Penilaian Pembelajaran didasarkan, antara lain, pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan pada waktu sebelumnya; Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Madura dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Madura. <p>3. Siklus standar dosen dan tenaga kependidikan: durasi atau masa berlakunya standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</p> <p>3. Evaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>4. Lakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi daripada standar dosen dan tenaga kependidikan sebelumnya.</p> <p>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.</p>

6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pihak yang harus meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.06-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.06-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana ini berlaku ketika Standar yang mencakup aspek: spesifikasi, ukuran,


	Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>kualitas, jumlah, dan sebagainya yang dinyatakan dalam rumus kualitas yang hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim.</p> <p>2. Manual penetapan standar Sarana dan prasarana ini berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasaran yang akan diadakan dan dimanfaatkan oleh setiap unit di unira.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Standar adalah kualitas, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.</p> <p>2. Sarana dan Prasarana adalah semua bahan, alat, fasilitas sarana dan prasana yang dipilih, diadakan dan digunakan oleh semua unit yang ada di unira pada semua bidang kegiatan yang dilakukan.</p> <p>3. Standar Penetapan Sarana dan Prasarana adalah standar mutu yang ditetapkan dalam pengadaan, pemanfaatan dalam semua bidang dan lembaga di unira.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>1. Menjadikan Visi dan Misi UNIRA sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang standar sarana dan prasarana.</p> <p>2. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan Karakter.</p> <p>3. Melakukan analisa kebutuhan kepada mahasiswa, stakeholder, dan alumni dalam rangka penetapan standar pengelolaan pembelajaran.</p> <p>4. Melakukan kajian berdasarkan hasil analisis kebutuhan untuk menentukan Standar pengelolaan pembelajaran.</p> <p>5. Merumuskan Standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan kajian yang telah dilakukan.</p> <p>6. Melakukan uji public atau sosialisasi draf standard SPMI dengan mengundang Pemangku kepentingan internal/eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>7. Merumuskan kembali dengan memperhatikan hasil uji public dan menyusun Standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk dokumen tertulis.</p>

		8. Mensosialisasikan isi Standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.
a.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
b.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
c.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.06-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.06-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Luas lingkup pelaksanaan standar sarana dan prasana ini merupakan pedoman dalam melaksanakan ketentuan standar


	Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>sarana dan prasarana yang ditetapkan agar dapat terpenuhi.</p> <p>2. Penggunaan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini digunakan dalam pelaksanaan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana oleh semua unit kerja atau lembaga</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Melaksanakan standar sarana dan prasarana adalah ukuran spesifikasi patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipenuhi, dikerjakan, dapat dipenuhi pencapaiannya.</p> <p>2. SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis, logis, dan koheren.</p> <p>3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>1. Melakukan Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standard sarana prasarana.</p> <p>2. Mensosialisasikan isi Standar sarana dan prasarana kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.</p> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar sarana dan prasarana.</p> <p>4. Laksanakan Kegiatan Penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar sarana dan prasarana sebagai tolak ukur pencapaian.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>1. Unit khusus Perumus standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sarana

		dan prasarana pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.06-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.06-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup	1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

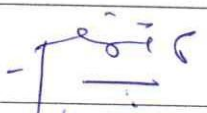
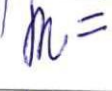
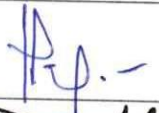


	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, dan mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dalam memenuhi standar sarana dan prasarana yang ditetapkan.</p> <p>2. Penggunaan manual evaluasi standar sarana dan prasarana ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang seharusnya dalam Standar Sarana dan Prasarana.</p> <p>2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasana apakah memenuhi standar yang ditetapkan dan kegiatan ini dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pemilihan, pengadaan, pembelian dan pemanfaatan sarana dan prasarana telah sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana.</p> <p>3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>1. Melakukan pemantauan terhadap pengadaan dan penilaian sarana dan prasaran unira.</p> <p>2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kesalahan, kekeliruan, dan lain sebagainya dari pengadaan sarana dan prasara serta penilaian terhadap sarana dan prasara yang sudah ada di unira.</p> <p>3. Mempelajari alasan dan penyebab terjadinya penyimpangan pengadaan sarana dan pra sarana yang dilakukan.</p> <p>4. Mencatat semua tindakan yang dilakukan terhadap</p>


		<p>ketidaksiesuaian pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>5. Memantau secara terus menerus pemanfaatan sarana prasarana sesuai dengan standar sarana sarana prasarana yang ditetapkan.</p> <p>6. Tim melaporkan hasil evaluasi terhadap pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana unira</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p>
8.	Referensi	<p>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka</p>

		Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--	---

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.08-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.08-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar Sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup	1. Luas lingkup manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasana

	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan tetapi belum dapat dicapai.</p> <p>2. Penggunaan manual pengendalian standar Sarana dan Prasarana ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana memerlukan pengendalian agar Standar Sarana dan Prasarana yang telah ditetapkan dapat tercapai</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Pengendalian adalah menganalisis hasil evaluasi suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan yang seharusnya dalam Standar Sarana dan Prasana.</p> <p>2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana memenuhi standar yang pelaksanaannya dilakukan secara berkala untuk mencocokkan apakah semua aspek pengadaan pembelian dan penggunaan sarana dan prasara telah berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana.</p> <p>3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengawasan yang telah dilakukan terhadap pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang ditetapkan.</p> <p>2. Menyusun panduan (SOP) dalam pengendalian pelaksanaan ealuasi standar sarana dan prasarana.</p> <p>3. Melakukan koreksi terhadap setiap pelanggaran dan penyimpangan dari pengadaan sarana dan prasaran.</p> <p>4. Mencatat hasil perbaikan atau pergantian dari tindakan korektif yang diambil.</p> <p>5. Melakukan pemantauann secara terus menerus pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah diadakan untuk mencapai tujuan.</p>


		<p>6. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar sarana dan prasarana.</p> <p>7. Melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana kepada Pimpinan dan unit terkait, dilengkapi dengan saran dan rekomendasi.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait Sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

		<p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi</p> <p>6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.06-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.06-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Sarana dan prasarana pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar Sarana dan prasarana pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan	1. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana


	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>dalam satu siklus sudah berakhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peningkatan standar Sarana dan Prasarana dilakukan setiap selesai satu siklus penilaian dilakukan. 3. Penetapan siklus Standar Sarana dan Prasarana ditentukan tiap tahun akademik. 4. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana meliputi: Jumlah, Jenis dan kualitas Sarana dan prasaran yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaikinya, meningkatkan mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana setelah siklus berakhir. 2. Evaluasi Akhir Standar Penilaian merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan Standar, evaluasi, pengendalian terhadap Standar Penilaian telah mencapai atau memenuhi standar Penilaian yang ditetapkan. 3. Satu siklus Standar Penilaian adalah masa berlakunya Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Mutu membentuk Tim evaluasi akhir yang bertugas mempelajari laporan hasil Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana. 2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penilaian bersama dengan pihak yang terkait dengan standar sarana dan prasarana. 3. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar sarana dan prasarana. 4. Tim menyusun panduan dan SOP dalam meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana. 5. Tim Evaluasi akhir melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana, sehingga tercipta standar sarana dan prasarana baru.

6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran	Pihak yang harus meningkatkan standar Sarana dan prasarana pembelajaran adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.07-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.07-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Pengkajian manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran.


	pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 3. Perumusan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran. 4. Penetapan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran. 5. Sosialisasi manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pengelolaan merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Standar pengelolaan pendidikan mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi dan Misi Unira sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang standar pengelolaan pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan penetapan pengelolaan pembelajaran. 3. Melakukan analisa kebutuhan kepada mahasiswa, stakeholder, dan alumni dalam rangka penetapan standar pengelolaan pembelajaran. 4. Melakukan kajian berdasarkan hasil analisis kebutuhan untuk menentukan Standar pengelolaan pembelajaran. 5. Merumuskan Standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan kajian yang telah dilakukan. 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standard SPMI dengan mengundang Pemangku kepentingan internal/eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Merumuskan kembali dengan memperhatikan hasil uji publik dan menyusun Standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk dokumen tertulis. 8. Mensosialisasikan isi Standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit

	Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Formulir/Template standar.
8	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.07-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor I	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.07-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Pengelolaan pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan pengelolaan kompetensi lulusan sesuai standar. 2. Pelaksanaan pengelolaan isi pembelajaran sesuai standar. 3. Pelaksanaan pengelolaan proses pembelajaran sesuai standar.


	pembelajaran	<p>4. Pelaksanaan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan sesuai standar.</p> <p>5. Pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai standar</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual pelaksanaan standar pengelolaan merupakan pedoman untuk melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>2. Standar pelaksanaan pengelolaan pembelajaran mengacu pada pengelolaan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran	<p>1. Melakukan Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standard hasil karakter.</p> <p>2. Mensosialisasikan isi Standar hasil karakter kepada seluruh akademika secara periodik dan konsisten.</p> <p>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar hasil karakter.</p> <p>4. Laksanakan Kegiatan Penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar hasil karakter sebagai tolak ukur pencapaian.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran	<p>1. Unit khusus Perumus standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan pembelajaran.
8.	Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

	<p>Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	---

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.07-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.07-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi hasil standar pengelolaan pembelajaran. 2. Manual evaluasi proses standar pengelolaan pembelajaran.


	Standar Pengelolaan Pembelajaran	
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi standar pengelolaan merupakan petunjuk untuk memantau, mengukur, dan menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Evaluasi pengelolaan pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengelolaan pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Tim menyesuaikan penilaian hasil pembelajaran dengan standar isi dan standar kompetensi lulusan. b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen. c. Melakukan evaluasi pelayanan administrasi. d. Melakukan evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap sarana prasarana pembelajaran. 2. Evaluasi terhadap proses pengelolaan pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan proses pembelajaran. b. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan isi pembelajaran. c. Melakukan pemantauan terhadap kinerja dosen. d. Melakukan pemantauan terhadap kinerja administrasi. e. Melakukan pemantauan terhadap ketersediaan, kelengkapan dan standar kenyamanan dan keamanan pada sarana prasarana pembelajaran.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.07-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.07-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga isi standar Pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup	1. Manual pengendalian terhadap evaluasi hasil standar pengelolaan


	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	<p>pembelajaran.</p> <p>2. Manual pengendalian terhadap evaluasi proses standar pengelolaan pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual pengendalian standar pengelolaan merupakan petunjuk untuk mengendalikan hasil evaluasi terhadap pengelolaan pembelajaran.</p> <p>2. Pengendalian terhadap evaluasi pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran	<p>1. Pengendalian terhadap hasil/temuan pada evaluasi hasil pengelolaan pembelajaran.</p> <p>2. Pengendalian terhadap hasil/temuan pada evaluasi proses pengelolaan pembelajaran.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan pembelajaran adalah:</p> <p>1. Unit khusus terkait Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</p> <p>2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1</p> <p>3. Formulir/Template standar.</p>

8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
----	-----------	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM-UNIRA/MM-I.07-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Revisi	:	1
		Halaman	:	1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.07-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar Pengelolaan pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan hasil standar pengelolaan pembelajaran. 2. Manual peningkatan proses standar pengelolaan pembelajaran.


	Pembelajaran	
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan standar pengelolaan merupakan petunjuk untuk meningkatkan mutu standar pengelolaan pembelajaran. 2. Peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, dan standar sarana prasarana pembelajaran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan temuan evaluasi hasil dan pengendalian pengelolaan pembelajaran. 2. Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan temuan evaluasi proses dan pengendalian pengelolaan pembelajaran.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran	Pihak yang harus meningkatkan standar Pengelolaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar

	<p>Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-1.08-1/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.08-1/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;

	Pembelajaran	2. Dalam Pembiayaan Pembelajaran pada semua Unit Pengelola Program Studi dan Unit lain di Universitas Madura
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual penetapan standar pembiayaan merupakan petunjuk untuk merencanakan, mengkaji, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Standar penetapan pembiayaan pembelajaran merupakan penetapan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>1. Membuat perencanaan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>a. Membentuk dan menugaskan tim penetapan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>b. Tim membuat perencanaan tentang waktu, pihak yang bertanggung jawab, dan sarana prasarana yang dibutuhkan pada proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>2. Mengadakan pengkajian tentang standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>a. Tim mengadakan pengkajian hukum dan perundang-undangan tentang standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>b. Tim mengadakan pengkajian ilmiah tentang standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>c. Tim mengadakan analisis pasar tentang standar pembiayaan dengan melibatkan pengguna lulusan dan calon pengguna lulusan.</p> <p>3. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>a. Tim merumuskan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>b. Tim merumuskan mekanisme penganggaran, mekanisme penggunaan, dan mekanisme pelaporan penggunaan biaya pembelajaran.</p> <p>c. Tim menyampaikan rumusan standar pembiayaan dan mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan</p>


		<p>penggunaan standar pembiayaan pembelajaran kepada pihak terkait.</p> <p>4. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>a. Mengadakan rapat senat untuk mengkaji standar pembiayaan pembelajaran dan mekanisme penganggaran serta penggunaan biaya yang dibuat tim.</p> <p>b. Mengesahkan dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran, mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan penggunaan biaya pembelajaran yang dirumuskan.</p> <p>5. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran</p> <p>a. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran kepada sivitas akademik unira dengan prinsip akuntabel dan transparan.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi mekanisme penganggaran, penggunaan dan pelaporan pembiayaan pembelajaran kepada sivitas akademik unira dengan prinsip akuntabel dan transparan.</p> <p>c. Melakukan pengukuran terhadap pemahaman sivitas akademika unira terhadap manual poin 1 dan 2.</p>
d.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Badan Penjaminan Mutu (BPM) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Madura dan semua unit kerja serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
e.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
f.	Referensi	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

	<p>Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	---

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.08-2/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.08-2/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Madura. 2. Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Madura.
3.	Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan	<p>Manual ini berlaku :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua


	pembelajaran	<p>aras.</p> <p>2. Untuk semua isi Standar Pembiayaan pembelajaran.</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual pelaksanaan standar pembiayaan merupakan pedoman untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran yang sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan transparan.</p> <p>2. Standar pelaksanaan pembiayaan pembelajaran merupakan pelaksanaan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<p>1. Merancang usulan anggaran pembiayaan pembelajaran sesuai aturan perundang-undangan dan standar pendidikan.</p> <p>2. Menggunakan anggaran pembiayaan sesuai perencanaan yang diusulkan.</p> <p>3. Membuat laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<p>1. Unit khusus Perumus standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau</p> <p>2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau</p> <p>3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pembiayaan pembelajaran.</p>
8.	Referensi	<p>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar</p>

		<p>Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.08-3/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN


PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.04-3/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan.
3.	Ruang Lingkup Manual Evaluasi	Manual ini berlaku : 1. Evaluasi pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran.


	Standar Pembiayaan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluasi penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran. 3. Evaluasi pelaporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran
4.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi standar pembiayaan merupakan petunjuk untuk memantau perencanaan anggaran, penggunaan anggaran, dan pelaporan pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan. 2. Standar evaluasi pembiayaan pembelajaran merupakan evaluasi terhadap perencanaan, penggunaan, dan pelaporan pembiayaan pembelajaran.
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi terhadap pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian usulan biaya pembelajaran dengan aturan perundang-undangan. b. Melakukan pengecekan terhadap komponen dan anggaran besaran biaya pembelajaran yang diusulkan. c. Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian usulan biaya dengan kebutuhan. d. Melakukan pengecekan terhadap proses pengesahan dan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran. 2. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penelusuran terhadap kesesuaian penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran dengan peraturan perundang-undangan. b. Penelusuran terhadap kesesuaian penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran. c. Melakukan cek fisik terhadap penggunaan anggaran. 3. Melakukan evaluasi terhadap laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian pelaporan penggunaan anggaran dengan aturan perundang-undangan.

		b. Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian laporan penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan.
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.08-4/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 5

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	


	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.08-4/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 5

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendikian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
3.	Ruang Lingkup	1. Pengendalian pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran.

	Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<p>2. Pengendalian penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran.</p> <p>3. Pengendalian pelaporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual pengendalian standar pembiayaan merupakan petunjuk untuk mengendalikan hasil evaluasi terhadap pembiayaan pembelajaran.</p> <p>2. Standar pengendalian pembiayaan pembelajaran mengacu kepada hasil evaluasi terhadap perencanaan, penggunaan, dan pelaporan pembiayaan pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>1. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian usulan biaya pembelajaran dengan aturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian komponen dengan besaran biaya pembelajaran yang diusulkan.</p> <p>c. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian usulan biaya dengan kebutuhan.</p> <p>d. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap proses pengesahan dan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.</p> <p>2. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan pembelajaran.</p>


		<p>c. Menyampaikan temuan hasil evaluasi fisik terhadap penggunaan anggaran.</p> <p>3. Melakukan pengendalian terhadap temuan evaluasi laporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran sehingga sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>a. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian pelaporan penggunaan anggaran dengan aturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menyampaikan temuan hasil evaluasi terhadap kesesuaian laporan penggunaan anggaran dengan usulan anggaran pembiayaan.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan pembelajaran	<p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan pembelajaran adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit khusus terkait Pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar Pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.
--	--

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	: BPM-UNIRA/MM-I.08-5/00/19
		Tanggal	: 8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	: 1
		Halaman	: 1 dari 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor 1	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode	:	BPM- UNIRA/MM- I.08-5/00/19
		Tanggal	:	8 Mei 2019
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi	:	1
		Halaman	:	2 dari 4

1.	Visi, Misi dan Tujuan UNIRA	<p>Visi</p> <p>Pada akhir dasa warsa kedua abad ke-21 menjadi lembaga pendidikan tinggi unggulan tingkat regional dalam pengembangan sumber daya manusia yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora</p> <p>Misi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekian dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik kondusif, dinamis dan demokratis. 5. Meningkatkan manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
2.	Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar Pembiayaan Pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar Pembiayaan Pembelajaran.
3.	Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan mutu pengusulan anggaran pembiayaan pembelajaran. 2. Peningkatan mutu penggunaan anggaran pembiayaan

	Pembelajaran	<p>pembelajaran.</p> <p>3. Peningkatan mutu pelaporan penggunaan anggaran pembiayaan pembelajaran.</p> <p>4. Peningkatan anggaran pembiayaan pembelajaran</p>
4.	Definisi Istilah	<p>1. Manual peningkatan standar pembiayaan merupakan petunjuk untuk meningkatkan mutu standar pembiayaan pembelajaran yang akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Standar peningkatan pembiayaan pembelajaran mengacu kepada hasil evaluasi dan pengendalian terhadap perencanaan, penggunaan, dan pelaporan pembiayaan pembelajaran.</p>
5.	Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	<p>1. Pelajari hasil capaian Standar Pembiayaan pembelajaran dari data evaluasi dan pengendalian hasil karakter.</p> <p>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait dan dosen.</p> <p>3. Evaluasi isi standard hasil pembiayaan pembelajaran.</p> <p>4. Lakukan revisi isi standard hasil karakter, sehingga menjadi standard pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada standard pembiayaan pembelajaran sebelumnya</p> <p>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standard pembiayaan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar pembiayaan pembelajaran yang baru.</p>
6.	Kualifikasi pejabat / Petugas yang menjalankan manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran	<p>Pihak yang harus meningkatkan standar Pembiayaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar Pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.</p>
7.	Catatan	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <p>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Ketersediaan peraturan dalam no. 1 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir/Template standar.
8.	Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Madura. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Surat Edaran Nomor: 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.