



MANUAL PPEPP STANDAR PENDIDIKAN



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

2023



UNIVERSITAS SAMAWA (UNSA) SUMBAWA BESAR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI: TEKNOLOGI PENDIDIKAN, PENDIDIKAN EKONOMI, PENDIDIKAN FISIKA, PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN BIOLOGI

Alamat: Jln. Raya By Pass Sering, Sumbawa Besar, Telepon/Faks(0371) 625848

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:487/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

Menimbang :

- a bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- b bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- c Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

- 1 Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4 Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5 Statuta Universitas Samawa tahun 2023
- 6 Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Tahun 2023

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Kesatu :Menetapkan Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa,
- Kedua :Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 10 Agustus 2023
Dekan FKIP,

Erma Suryani, M.Pd.
NIDN. 0804058701

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip

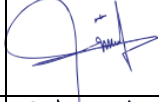


MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN FKIP****UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SKL-FKIP/I/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Kompetensi Lulusan	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Kompetensi Lulusan	7
1. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	7
2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	10
3. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	13
4. Manual Pengendalian Kompetensi Lulusan	16
5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	18

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi

4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar kompetensi lulusan dibuat untuk menetapkan standar minimal lulusan untuk mencapai kompetensi minimal dalam hal sikap, pengetahuan dan keterampilan pada FKIP Universitas Samawa. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Kompetensi Lulusan

Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Kompetensi Lulusan



3.1 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Kompetensi Lulusan melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Kompetensi Lulusan ke Senat Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan dari Ketua GPMF.	- Surat Kaprodi 1 Manual Perumusan Standar SPMI Universitas UNSA (SPMI-GPMF-MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Kompetensi Lulusan Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Kompetensi Lulusan SK Standar Kompetensi Lulusan	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) - Formulir Notulen Rapat Senat Universitas (M/SKL/I/Rev.02-2023-2) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SKL/I/Rev.02-2023-3) <i>Form</i> SK Pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan (M/SKL/I/Rev.02-2023-4)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

2	Kaprodi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar. 2. Bersama GPMF merumuskan Standar Kompetensi Lulusan 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan No. SPMI-GPMF-UNSA-01 Draf dokumen Standar Kompetensi Lulusan Draf Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Draf Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Draf Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	SK Dekan Tim Penyusun Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Kompetensi Lulusan Unsa (M/SKL/I/Rev.02-2023-4) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 3. <i>Form</i> berita acara (M/SKL/I/Rev.02-2023-5) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Kompetensi Lulusan (M/SKL/I/Rev.02-2023-6) 5. <i>Form</i> Daftar Hadir (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 6. <i>Form</i> Berita
---	---------	--	--	---	--



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

					Acara (M/SKL/I/Rev.02-2023-5)
3	GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal	- Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Kompetensi Lulusan yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas berkoordinasi dengan Tim Perumus GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Kompetensi Lulusan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa	Draf Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FKIP Universitas Samawa (SPMI-GPMF-FKIP UNSA MAN00-01) Draft dokumen standar Kompetensi Lulusan Draft dokumen standar Kompetensi Lulusan Draft dokumen standar	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Dokumen standar Kompetensi Lulusan yang telah disetujui oleh Dekan Dokumen standar Kompetensi Lulusan Dokumen standar	<i>Form template</i> Dokumen SKL (M/SKL/I/Rev.02-2023-7) <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) <i>Form</i> Berita



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

		Standar, Senat Fakultas, Dekan, dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak.	Kompetensi Lulusan	Kompetensi Lulusan	Acara (M/SKL/I/Rev.0 2-2023-5)
--	--	--	--------------------	--------------------	--------------------------------------



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mininjau Dokumen Standar Kompetensi Lulusan untuk melakukan pemutakhiran.	Draft dokumen standar Kompetensi Lulusan No. SPMI-GPMF-UNSA-SOP-01	Dokumen standar Kompetensi Lulusan yang telah disahkan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang telah disahkan Dokumen standar Kompetensi Lulusan	5. <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen (M/SKL/I/Rev.02-2023-7) 6. <i>Form</i> Tanda Terima SKL (M/SKL/I/Rev.02-2023-8) 7. <i>Form</i> Daftar Hadir (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 8. <i>Form</i> Berita Acara (M/SKL/I/Rev.02-2023-5) 9. SK Dekan (M/SKL/I/Rev.02-2023-4)
--	--	---	---	---	---



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

4.	Ketua Fakultas	Senat	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 1. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP Universitas Samawa untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 2. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP Universitas Samawa kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.0 2-2023-1) 2. Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas (M/SKL/I/Rev.0 2-2023-2) 3. Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SKL/I/Rev.0 2-2023-3)
----	-------------------	-------	--	---	--	--



3.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1.	Kaprodi	- Kaprodi bersama GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kurikulum FKIP Universitas Samawa. - Kaprodi bersama GPMF merumuskan prosedur pengelolaan kurikulum. - Berkoordinasi dengan Bidang Penjaminan Mutu Internal menyosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Kebijakan Kurikulum Fakultas, dan Pedoman Kurikulum kepada seluruh pihak terkait. - Kaprodi bersama Bidang Penjaminan	- Dokumen Kebijakan Kurikulum Unsa - Dokumen Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum - Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum - Draf Dokumen SKL - Prosedur Pembinaan Pegawai	- Kebijakan Kurikulum FKIP Universitas Samawa - Pedoman penyusunan Kurikulum - Pedoman Penyusunan Kurikulum - Dokumen Daftar hadir Rapat - Pedoman Penyusunan Kurikulum - Dokumen SKL	- Form Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) - Form Template Pedoman Penyusunan Kurikulum - Form Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

		Mutu Internal menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI 5. Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Kurikulum yang sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kurikulum.			4. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 5. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)
2.	GPMF	1. Bersama Kaprodi dan Bidang Penjaminan Mutu Internal menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum. 2. Mendistribusikan Prosedur Kurikulum kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan memperbarui dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum	Pengendalian Dokumen SPMI-GPMF-FKIP UNSA SOP-01	Prosedur Kurikulum Daftar hadir Perumusan Kurikulum Rekaman bukti serah terima Prosedur Kurikulum	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> Template Prosedur (M/SKL/I/Rev.02-2023-9) 3. <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen (M/SKL/I/Rev.02-2023-10)
3.	Dekan	1. Membentuk tim perumusan Kurikulum di Prodi	Draft Nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi	SK Tim Penyusun Kurikulum Program Studi	4. <i>Form</i> Template Kurikulum Program Studi (M/SKL/I/Rev.02-2023-11)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 2023

		2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf Final Kurikulum Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Kurikulum Universitas 3. Menyampaikan draf Kurikulum Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas 4. Memberikan pengesahan terhadap Kurikulum Program Studi	Draf Kurikulum Program Studi Surat penyampaian draf Kurikulum kepada Ketua Senat terkait Kurikulum Prodi yang telah disahkan	Draf Kurikulum Program Studi Kurikulum Prodi yang telah ditandatangani Dekan Kurikulum Prodi yang telah disahkan	
4.	Kaprodi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi kepada Dekan 2. Bersama Tim Perumus Kurikulum Program Studi merumuskan Kurikulum Program Studi	Draf SK Dekan • Kebijakan Kurikulum Universitas • Pedoman Kurikulum	SK Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draft Kurikulum Program Studi Daftar hadir penyusunan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 2. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 2023

		3. Mengajukan draf final dokumen Kurikulum Program Studi kepada Dekan untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ketua Senat Fakultas. 4. Menyosialisasikan Dokumen Kurikulum Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan <i>stakeholder</i> terkait.	Universitas • Prosedur Kurikulum Universitas Daftar hadir Sosialisasi Dokumen Kurikulum	Kurikulum Surat penyampaian Kurikulum Prodi kepada Dekan/Direktur Sekolah	2023-1) 3. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 4. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)
--	--	--	---	---	--



3.3 Manual Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Kaprodi 1, Kaprodi 2, Kaprodi 3 dan Kaprodi 4, Dekan, Ketua Program Studi 3. Memimpin Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan AMI.	Draf SK Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-05) Draf Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-05) Draf Dokumen Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan (SPMI-	SK tim Auditor Mutu Internal 1. Jadwal Pelaksanaan AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan AMI Standar Laporan Hasil AMI	1. <i>Form</i> SK Tim Audit Mutu Internal (M/SKL/I/Rev.02-2023-12) 2. <i>Form</i> Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-13) 3. Timeline Pelaksanaan AMI 4. <i>Form</i> Rencana AMI Semesteran (M/SKL/I/Rev.02-2023-14) 5. <i>Form Template</i> Laporan AMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-15)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 2023

			GPMF-UNSA-SOP-05)		
2	Tim Bidang Penjaminan Mutu Internal	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas UNSA dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal 3. Menetapkan jadwal pelaksanaan AMI Semesteran 4. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan. 5. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal.	Draf SK Tim Auditor Mutu Internal Prosedur Tata Kelola Surat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-10) Draf Dokumen Pelaksanaan Pelatihan AMI Draf SK Pelaksanaan AMI Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05) Prosedur AMI (SPMI-UY-SOP0-	SK Tim Auditor Mutu Internal Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pelatihan AMI SK Pelaksanaan AMI Jadwal AMI Matriks Auditor dan Audit Pelaksanaan Evaluasi/AMI Daftar Pertanyaan Evaluasi Standar SPMI	Form SK Tim AMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-12) 1. Daftar hadir pelatihan (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) 2. Form sertifikat pelatihan 3. Template SK (M/SKL/I/Rev.02-2023-12) 4. Form Matrik Audit Semesteran (M/SKL/I/Rev.02-2023-13) 5. Rencana Audit Tahunan (M/SKL/I/Rev.02-2023-14)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 2023

		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI	05) Prosedur AMI (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-UY-SOP0-05)	Dokumen <i>Form</i> Nonconformiy Report (NCR) Dokumen <i>Form</i> Observasi Report Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat Dokumen Agenda Rapat Pembukaan Evaluasi/AMI Dokumen Daftar Hadir	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) (M/SKL/I/Rev.02-2023-13) Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)
--	--	---	--	---	--



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	Dekan /	1. Dekan/Direktur Program Pascasarjana merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi internal kepada GPMF, Dekan, dan Kaprodi 1		Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	
4	Kaprodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi/AMI di prodinya	Dokumen rekaman pelaksanaan Standar Prodi dan SPMI	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	



3.4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Kaprodi	- Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. - Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- Laporan NCR - Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi dana	- Form NCR (M/SKL/I/Rev.02-2023-15) - Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) - Form Pengajuan Dana (M/SKL/I/Rev.02-2023-16)
2	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI - Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar NCR Surat penerbitan NCR	- Form Daftar NCR (M/SKL/I/Rev.02-2023-15) - Form Daftar NCR (M/SKL/I/Rev.02-2023-15)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

		3. Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di ditutup permasalahanya.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Non conformity Report (NCR) Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI	Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)
--	--	---	--------------------------------------	---	--



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

3.	Dekan	- Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien. - Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. - Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	
4.	GPMF	- Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi. - Berkoordinasi dengan GPMF dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

5.	Kaprodi	1. Menindaklanjuti Nonconformity Report yang diterbitkan GPMF sesuai dengan permasalahan. 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI. 3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-	• Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat Daftar hadir	1. Form Daftar NCR (M/SKL/I/Rev.02-2023-15) 2. Form notulen Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-2) 3. Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)
----	---------	--	--	--	--



3.5 Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. - Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- Daftar standar untuk ditingkatkan - Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI - Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	- Form peningkatan standar SPMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-16) - Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1) - Form Program Kerja (M/SKL/I/Rev.02-2023-17) - Form Pengajuan Dana (M/SKL/I/Rev.02-2023-16)
2	Kaprodi 1	- Bersama Dekan, Tim GPMF, menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. - Bersama Tim GPMF, Dekan, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	- Daftar hadir - Daftar hadir Rapat - Draf Standar SPMI	Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

		terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.			
3.	GPMF	- Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas - Menerbitkan Form Observasi (SPMI-GPMF-FKIP UNSA-SOP0-0505) kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan - Mengendalikan penyelesaian proses peningkatan Standar - Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan - Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI- UYSOP0-05) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-FKIP UNSA-SOP0-05) Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI - Surat penerbitan NCR - NCR Surat penerbitan Form Observasi (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05-05) Daftar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	- Form Rekomendasi Peningkatan Standar (M/SKL/I/Rev.02-2023-18) - Form NCR (M/SKL/I/Rev.02-2023-15) - Form Observasi (M/SKL/I/Rev.02-2023-19) - Form daftar hadir Rapat (M/SKL/I/Rev.02-2023-1)



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

4.	Dekan/Direktur Program Pascasarjana	1. Dekan/ menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar. 3. Dekan/ bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Kompetensi Lulusan mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil banchmarking, dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Kompetensi Lulusan merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Kompetensi Lulusan. 5. Dekan/ menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum di sahkan 6. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Kaprodi dan Dekan.	SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikatorindikator Pengenalian		Form Format SK Dekan (M/SKL/I/Rev.02-2023-4)
----	-------------------------------------	---	---	--	---



MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN | 2023

5	Kaprodi	- Kaprodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Sekretaris Prodi,) - Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait Prodi. - Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Kompetensi Lulusan prodi. - Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk di sahkan	SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Renstra Prodi/Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis Draf Standar Kompetensi	Laporan Evaluasi Diri	- Form Format SK (M/SKL/I/Rev.02-2023-4) - Form Dokumen Standar SPMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-20)
6	GPMF melalui Bid. SPMI	- Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana - Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. - Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi softcopy maupun hardcopy.	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian Dokumen		- Form format Standar SPMI (M/SKL/I/Rev.02-2023-21) - Form bukti pendistribusian Dokumen (M/SKL/I/Rev.02-2023-10)



MANUAL PPEPP STANDAR ISI PEMBELAJARAN

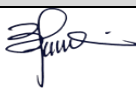
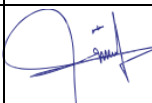
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR ISI PEMBELAJARAN FKIP

UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SI-FKIP/II-Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 02

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran PT	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pembelajaran	7
a. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
b. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	10
c. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	13
d. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	16
e. Peningkatan Standar Proses Pembelajar	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Wakil Dekan 1	02
4	Wakil Dekan 2	03
5	Wakil Dekan 3	04
6	GPMF	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2. Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam

rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran, sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas proses pembelajaran untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP

Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Isi Pembelajaran

3.1 Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Uraian untuk manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Isi Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Dekan - Mengajukan <i>final draft</i> Standar Isi Pembelajaran ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari GPMF.	- Surat Wakil Dekan 1 Manual Perumusan Standar SPMI Universitas	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Standar Isi Pembelajaran Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas untuk Standar Standar Isi Pembelajaran SK penetapan dan pemberlakuan Standar Standar Isi Pembelajaran	Form Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas Formulir Persetujuan Rekomendasi
2	Kaprodi	- Membentuk Tim Penyusun dokumen standar - Bersama team GPMF merumuskan Standar Isi Pembelajaran - Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar Isi Pembelajaran Draf Standar Isi Pembelajaran	Draf SK Tim Penyusun Dokumen Standar Isi Pembelajaran Draf Standar Isi Pembelajaran Draf Standar Isi Pembelajaran	<i>Template</i> Standar SPMI Universitas Samawa <i>Form</i> daftar Hadir Rapat



No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	GPMF	- Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar Isi Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Fakultas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Isi Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Akademik, Ka. Yayasan, Dekan untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen	Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Samawa draft dokumen standar Isi Pembelajaran draft dokumen standar Isi Pembelajaran Draf dokumen standar Isi Pembelajaran	Draf Standar Isi Pembelajaran Draf dokumen standar Isi Pembelajaran yang telah di approve Dekan Draf dokumen standar Isi Pembelajaran Draf dokumen standar Isi Pembelajaran	<i>Form</i> template Standar <i>Form</i> daftar Hadir Rapat <i>Form</i> daftar Hadir Rapat <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen Bukti dokumen kirim



No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar 6. Mengendalikan Dokumen Standar Isi Pembelajaran untuk kemutakhirannya	Prosedur Pengendalian Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen	Draf final Dokumen Standar Isi Pembelajaran Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang telah disahkan	
4	Ketua Senat Fakultas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (draf final) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Fakultas terhadap dokumen standar yang diajukan	Form daftar Hadir Rapat



3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Kaprodi	- Bersama GPMF merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kurikulum FKIP Universitas Samawa - Kaprodibersama GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kurikulum. - Berkoordinasi dengan GPMF mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran, Kebijakan Kurikulum Universitas, dan Pedoman Kurikulum kepada seluruh pihak terkait. - Kaprodibersama GPMF menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Kurikulum yang sesuai dengan	Permendikbud No 3 Tahun 2020 Prosedur Dokumen 1. Standar Kurikulum 2. Standar Isi Pembelajaran 3. Prosedur Kurikulum Prosedur Pembinaan Pegawai Prosedur Pembinaan Pegawai	- Kebijakan Kurikulum Universitas Samawa - Pedoman penyusunan Kurikulum - Prosedur Kurikulum - Dokumen Daftar hadir Rapat Daftar hadir Sosialisasi Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI	Form daftar Hadir Rapat Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat



		Standar Isi Pembelajaran, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kurikulum.			
2	GPMF	1. Bersama Kaprodi menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum. 2. Mendistribusikan Prosedur Kurikulum kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum	Prosedur Pengendalian Dokumen	Prosedur Kurikulum Daftar hadir Perumusan Kurikulum Rekaman bukti serahterima Prosedur Kurikulum	<i>Form</i> daftar hadir Rapat <i>Form</i> <i>Template</i> Prosedur <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen
3	Dekan	1. Membentuk tim perumusan Kurikulum di Prodi 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf final Kurikulum Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Kurikulum Universitas 3. Menyampaikan draf Kurikulum Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas	Draf Nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Surat penyampaian draft Kurikulum kepada Ketua Senat	SK Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Kurikulum Prodi yang telah ditandatangani Dekan/Direktur Sekolah	<i>Form</i> <i>Template</i> Kurikulum Program Studi



		4. Memberikan pengesahan terhadap Kurikulum Program Studi.	Kurikulum Prodi yang telah disahkan	Kurikulum Prodi yang telah disahkan	
4	Ka. Program Studi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi kepada Dekan. 2. Bersama Tim Perumus Kurikulum Program Studi merumuskan Kurikulum Program Studi 3. Mengajukan draft final dokumen Kurikulum Program Studi kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ka. Senat Fakultas / Directur Pascasarjana. 4. Mensosialisasikan Dokumen Kurikulum Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan stakeholder terkait.	Kebijakan Kurikulum Universitas Pedoman Kurikulum Universitas Prosedur Kurikulum Universitas	SK Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Daftar hadir penyusunan Kurikulum Surat penyampaian Kurikulum Prodi kepada Dekan/Direktur Sekolah	SK Tim Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat

3.3 Manual Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Dekan, Ka. Program Studi, 3. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar.	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal 1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar 1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian 3. Laporan Observasi Standar	SK Tim Rencana Audit Tahunan Form Laporan AMI
2	GPMF	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas Samawa untuk diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal 2. Prosedur Tata Kelola	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form usulan

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		2.Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Form daftar hadir Rencana Audit Tahunan
		3.Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Timelines Evaluasi/AMI Standar SPMI	
		4.Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI	Form Matriks Auditor dan Auditi
		5.Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar SPMI	Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI Dokumen Form Observasi Form daftar hadir Rapat Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	Form daftar hadir Rapat
3	Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana	1. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada GPMF, Dekan dan Wakil Dekan 1.	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	Form Evaluasi Internal
4	Kaprodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi / AMI di prodinya.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Form Evaluasi Internal

3.4 Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. - Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya	- Laporan NCR - Daftar hadir Hasil Evaluasi/AMI - Laporan Realisasi dana	- Form NCR - Form daftar hadir Rapat - Form Pengajuan Dana
2	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian Standar SPMI. - Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Standar SPMI. - Memastikan proses penyelesaian/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi. - Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan. - Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah ditutup permasalahannya.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Pengendalian Rekaman	Laporan AMI Daftar hadir rapat Dokumen rekaman dan proses pengendalian standar SPMI.	Form laporan AMI Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	Dekan	- Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien. - Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. - Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan.	Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi	Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi	Form Penyusunan Kurikulum
4	GPMF	- Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress penjaminan mutu fakultas/prodi. - Berkoordinasi dengan DiDekanat GPMF dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi	Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi	Form Penyusunan Kurikulum
5	Kaprodi	- Menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan GPMF sebagaimana permasalahan - Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI.	Pedoman AMI	Draf Pedoman AMI - Rencana Analisis akar masalah - Rencana Tindakan perbaikan - Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat	Form Laporan AMI



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI.	Pedoman Kemitraan	Draf Pedoman Kemitraan	Form MOU Form IA Form PKS Form daftar hadir Rapat

3.5 Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	• Daftar standar untuk ditingkatkan • Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Program Kerja peningkatan Standar SPMI Prodi	• Form peningkatan standar SPMI • Form daftar hadir Rapat Form Program Kerja Form Pengajuan Dana
2	Kaprodi	1. Bersama Dekan, GPMF, dan Dekan menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Ketua GPMF, Dekan, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	• Daftar hadir Daftar hadir Rapat Draf Standar SPMI	Form daftar hadir Rapat



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.			
3	GPMF	- Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Fakultas. - Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan. - Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar. - Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan. - Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI - Surat penerbitan ketidaksesuaian Surat penerbitan Form Observasi Daftar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	Form Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI Form Surat Ketidaksesuaian Form Observasi Form daftar hadir Rapat
4	Dekan	- Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. - Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaprodi dan Tim Peningkatan Standar.	SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikator-indikator Pengendalian	Draf SK	Form SK Dekan



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		3. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Isi Pembelajaran mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Isi Pembelajaran merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Isi Pembelajaran 5. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 6. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Dekan I dan Dekan.	Pedoman Evaluasi Pembelajaran Pedoman Kemitraan	Laporan Evaluasi Diri	Form laporan evaluasi pembelajaran Form laporan kemitraan
5	Kaprodi	1. Kaprodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Sekretaris Prodi, Koordinator Penelitian dan Koordinator Pengmas) 2. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodi</i>nya. 3. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Isi Pembelajaran prodinya. 4. Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk disahkan.	Pedoman Evaluasi Pembelajaran Renstra Prodi/Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis	Draf SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Draf Renstra dan Renop	Form SK Form Renstra Form Renop Form surat permohonan



No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
6	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana 2. Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. 3. Mendokumentasikan dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>.	Dokumen Standar Isi Pembelajaran versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian		Form format Standar SPMI <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen.



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

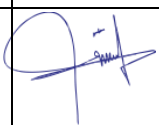
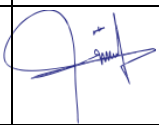


HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN FKIP

UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SPP-FKIP/III/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pembelajaran	7
1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	10
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	13
4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	16
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	18





Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4.	Wakil Rektor 2	03
5.	Wakil Rektor 3	04
6.	LPMU	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan

ternasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan kualitas proses pembelajaran untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Proses Pembelajaran. Adapun rincian kegiatan pada manual standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:



3.1 Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah:

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Proses Pembelajaran ke Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Fakultas untuk Standar Proses Pembelajaran	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Universitas • Form daftar hadir
		2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	Buku manual PPEPP standar proses pembelajaran	SK Rektor tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar proses pembelajaran	• Form SK Rektor
	Ketua GPMF	1. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar proses pembelajaran	<i>Template</i> Manual PPEPP Standar proses pembelajaran	Draft dokumen standar Proses Pembelajaran	Form kerangka manual standar proses pembelajaran
		2. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar proses pembelajaran, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar proses pembelajaran.	<i>Timeline</i> Program LPMU	SK LPMU terkait program kerja	Form SK LPMU
		3. Membuat rumusan manual	Draf dokumen manual	Dokumen manual	• Form daftar hadir



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		penetapan standar proses pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	penetapan standar proses pembelajaran	penetapan standar proses pembelajaran	• Form berita acara
		4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar.	Draf Dokumen standar Proses Pembelajaran	Dokumen standar Proses Pembelajaran yang telah disahkan	Form Berita Acara Penerimaan
		5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan,	Draf Manual PPEP Standar Proses pembelajaran	Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran	Form Verifikasi
Tim GPMF		1. Menjadikan Visi Misi FKIP UNSA sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Renstra FKIP Universitas Samawa		
		2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan isi pembelajaran yang hendak dibuatkan standarnya.	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
		3. Mencatat apa yang menjadi			



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak sesuai			
		4. Merumuskan draf awal standar proses pembelajaran dengan menggunakan rumus PPEPP.	Draf Manual PPEP Standar Proses pembelajaran	Manual PPEP Standar Proses pembelajaran	• Form daftar hadir
	Kaprodi	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar proses pembelajaran,	Draf Manual PPEPP Standar Proses pembelajaran	Manual PPEP Standar Proses pembelajaran	Template Manual PPEPP Standar proses pembelajaran
	Senat Fakultas	1. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan	Daftar hadir rapat senat	Notulensi rapat senat	• Form daftar hadir • Form Persetujuan
		2. Melakukan penetapan terhadap manual PPEPP standar proses pembelajaran UNSA.	Draf Manual PPEPP Standar Proses pembelajaran	Manual PPEP Standar Proses pembelajaran	Form Lembar Pengesahan Dokumen



3.2 Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Dekan	Menetapkan Standar Proses Pembelajaran mencakup minimal aspek, yaitu karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa yang diusulkan oleh warek 1, Dekan dan Ketua program studi Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan mata kuliah yang akan diselenggarakan dan dosen pengajarnya	Peraturan Rektor Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI SK pembagian tugas	Dokumen Kebijakan Mutu FKIP Universitas Samawa SK pembagian tugas	Form manual kebijakan SPMI Universitas Samawa - Form SK pembagian tugas matakuliah - Form daftar hadir - Form surat undangan rapat
		Memastikan sarana dan prasarana pembelajaran mampu mendukung pembelajaran	SK Dekan	SK Dekan	- Form inventaris barang - Form Berita acara sarpras
	Ketua Program Studi	Meninjau dan mengesahkan RPS yang telah disusun oleh dosen	RPS	RPS	Form RPS
		Mengatur beban mengajar maksimal dosen sehingga memungkinkan terselenggaranya pembelajaran yang efektif	Sebaran Mata Kuliah	Sebaran Mata Kuliah	- Form daftar hadir - Form surat undangan
		Mengatur jumlah mahasiswa per			



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 2023

		kelas sesuai karakteristik mata kuliah			
	Dosen	Membuat perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS)	RPS	RPS	Format RPS
		Menyusun Modul pelaksanaan perkuliahan	Draf Modul Dokumen Modul	Modul	Form kerangka Modul
		Meminta rekomendasi GPMF dan persetujuan ketua program studi terhadap RPS yang telah dibuat	RPS	RPS yang telah disetujui	Format RPS
		Menyampaikan RPS yang telah disahkan kepada mahasiswa dipertemuan pertama perkuliahan	RPS	RPS yang telah disetujui	Format RPS
		Melakukan Presensi (daftar kehadiran mahasiswa) pada saat proses pembelajaran dilaksanakan untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa	Dokumen daftar hadir	Dokumen Daftar hadir	• Form daftar hadir • Form Berita Acara perkuliahan
		Memilih metode pembelajaran yang paling cocok untuk mencapai outcome pembelajaran yang dikehendaki	RPS	RPS	Form RPS
	Ketua LPMU	Melaksanakan sosialisasi manual standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Pemahaman standar proses pembelajaran	Form daftar hadir sosialisasi
	GPMF	Melakukan verifikasi penyusunan RPS dosen di masing-masing Fakultas sesuai format yang diterbitkan oleh LPMU	RPS	RPS	Format RPS



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

	Melakukan verifikasi BAP dan daftar hadir dosen dan mahasiswa sesuai format yang diterbitkan oleh LPMU.	BAP dan Daftar hadir	Dokumen BAP dan daftar hadir	Format BAP dan daftar hadir
--	---	----------------------	------------------------------	-----------------------------

3.3 Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah

	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Dekan	Memastikan bagian Tata Usaha Fakultas menyiapkan berita acara tatap muka/kegiatan pembelajaran yang berisi data informasi tentang materi pembelajaran, dan tugas yang diberikan mahasiswa	Dokumen BAP dan SK Jadwal Perkuliahan	Dokumen BAP dan SK Jadwal Perkuliahan	Format BAP <i>Form</i> SK Jadwal Perkuliahan
		Memastikan bagian Tata Usaha Fakultas menyiapkan presensi dosen dan mahasiswa untuk memantau standar minimal kehadiran dosen dan mahasiswa	Daftar hadir	Daftar hadir	Format Daftar hadir perkuliahan
		Melakukan rapat yang melibatkan seluruh dosen untuk mendengarkan hasil survei GPMF dan mengambil tindakan pengendalian dan koreksi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran di lingkungannya	Laporan survei GPMF		<i>Form</i> daftar hadir dan notulensi <i>Form</i> Laporan survei GPMF
	Ketua Program	Memonitor pembelajaran para	Dokumen BAP	Dokumen BAP	Format BAP



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

	Studi	dosen dengan memeriksa BAP dan menerima masukan mahasiswa terhadap pembelajaran yang dilakukan oleh dosen.			
		Mengevaluasi pembelajaran dengan cara memantau jumlah pertemuan perkuliahan dalam satu semester minimal 12 kali sampai dengan 16 kali dimana 1 jam pertemuan setara dengan 45 menit.	BAP dan daftar hadir	BAP dan daftar hadir	<i>Form BAP</i> <i>Form Daftar Hadir</i>
	GPMF	Melakukan monitoring awal perkuliahan dan melaporkannya kepada LPMU.	Draf Instrumen monev	Instrumen Monev	<i>Form Monev</i>
		Melakukan survei penilaian kinerja dosen dalam proses pembelajaran dan melaporkannya kepada LPMU.	Draf Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	Pedoman evaluasi kinerja Dosen dan Draf Instrumen survei kinerja dosen	<i>Form survei kinerja dosen di bidang pengajaran</i>
	LPMU	Melaporkan kinerja dosen seluruh universitas berdasarkan laporan GPMF di setiap fakultas dan menyampaikannya kepada Warek 1.	Laporan AMI	Laporan AMI	<i>Form Laporan AMI</i>



3.4 Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	GPMF	Melakukan presentasi dan sosialisasi hasil penilaian kinerja dosen dalam proses pembelajaran	Draf Laporan survei GPMF	Laporan survei	Form Laporan GPMF
	Ketua Program Studi	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah) pada proses pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form laporan tindak lanjut
	Dekan	Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar proses pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	Form daftar hadir dan notulen rapat
		Berkoordinasi dengan Warek 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas			
	Ketua LPMU	Melakukan pelaporan hasil penilaian kinerja dosen yang dilakukan oleh GPMF dan hasil	Laporan survei GPMF dan Laporan survei awal pelaksanaan pembelajaran	Laporan GPMF	Form Laporan GPMF



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		monitoring pelaksanaan proses pembelajaran awal kepada Warek 1.			
	Wakil Rektor 1	Mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: a) Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal b) Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar proses pembelajaran, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas	Draf manual standar pengendalian	Manual standar pengendalian	<i>Form</i> berita acara



3.5 Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Wakil Rektor 1	Bersama LPMU mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
	LPMU	Memberikan apresiasi kepada Fakultas, Program studi, dosen dan Tendik yang berkinerja bagus.	Pedoman Kinerja Fakultas, Dosen dan Tendik	Fakultas, Dosen dan tendik mendapat awards	Form kriteria penilaian Form sertifikat
		Merumuskan draf standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	Form daftar hadir
		Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	
	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar proses pembelajaran	SK Rektor Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Form Pengesahan Rektor

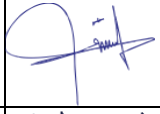
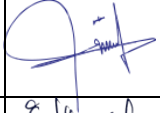


MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN FKIP****UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SEP-FKIP/IV/Rev.01/2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. <i>Cover</i>	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Standar Penilaian	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Penilaian meliputi	7
1 Penetapan Standar Penilaian	7
2 Pelaksanaan Standar Penilaian	10
3 Evaluasi Standar Penilaian	13
4 Manual Pengendalian Penilaian	16
5 Peningkatan Standar Penilaian	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Kaprodi	02
4.	Wakil Dekan 2	03
5.	Wakil Dekan 3	04
6.	GPMF	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan maksud Manual PPEPP

Sebagai Pedoman bagi pihak yang terlibat dalam dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Penilaian

Lingkup Manual Standar Penilaian menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Penilaian



3.1. Penetapan Standar Penilaian

Uraian untuk manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Penilaian melalui Surat Keputusan (SK) Dekan. - Mengajukan <i>final draf</i> Standar Penilaian ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi. - Menetapkan dan memberlakukan Standar Penilaian Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.	- Surat Kaprodi Manual Perumusan Standar SPMI Universitas SAMAWA (SPMI-.....)	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Surat permohonan pertimbangan atau rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Penilaian SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Formulir Notulen Rapat Senat Universitas (M/SEP/IV/Rev.01/2023-2) Formulir Persetujuan Rekomendasi (M/SEP/IV/ev.01/2023-3) <i>Template</i> SK Penetapan



MANUAL PPEPP STANDAR PENILAIAN | 2023

2	Kaprodi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar Penilaian. 2. Bersama GPMF dan Ka. Tim Perumus merumuskan Standar Penilaian. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar Penilaian.	Prosedur Pengendalian Dokumen No. SPMI-.... Draf Standar Penilaian Draf Standar Penilaian	Draf SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penilaian Draf Standar Penilaian Draf Standar Penilaian	<i>Template</i> Standar SPMI Universitas Samawa (M/SEP/IV/Rev.01/2023-4) <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1)
---	---------	---	--	---	--



No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
		4. Bersama GPMF dan Ka. Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Universitas.		Draf Standar Penilaian	
3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar Penilaian yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Dekan dan diteruskan kepada Senat Universitas. 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar kepada Dekan untuk diajukan pada Dekan dan diteruskan kepada Senat Universitas untuk memperoleh tanda tangan dilembar pengesahan dokumen.	Manual Penetapan Standar SPMI FKIP Universitas Samawa Draf dokumen standar Penilaian Draf dokumen standar Penilaian Draf dokumen standar Penilaian	Draf Standar Penilaian Draf dokumen standar Penilaian yang telah disetujui oleh Dekan Draf dokumen standar Penilaian Draf dokumen standar Penilaian	Form <i>template</i> Standar (M/SEP/IV/Rev.01/2023-4) Form daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Form daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1)



No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar.	Prosedur Pengendalian Dokumen No. SPMI-...	Dokumen standar Penilaian yang telah disahkan	Form Lembar Pengesahan Dokumen (M/SEP/IV/Rev.01/2023-5)
		6. Mengendalikan Dokumen Standar Penilaian untuk kemutakhirannya.	Surat Kaprodi Prosedur Pengendalian Dokumen No. SPMI-....	Dokumen Standar Penilaian yang telah disahkan	Bukti kirim dokumen (M/SEP/IV/Rev.01/2023-6)
4	Ketua Senat Fakultas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	Form daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1)



3.1 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Penilaian adalah

No	Subje /Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Wakil Dekan I	- Bersama GPMF Merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kurikulum Universitas Samawa. - Kaprodi bersama GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kurikulum. - Berkoordinasi dengan GPMF menyosialisasikan Standar Penilaian, Kebijakan Kurikulum Universitas, dan Pedoman Kurikulum kepada seluruh pihak terkait. - Kaprodi bersama GPMF menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI. - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Kurikulum yang sesuai dengan Standar Penilaian, Kebijakan, Pedoman, dan Prosedur Kurikulum.	Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permedikbudriset No 57 Tahun 2023 Prosedur Dokumen Standar Kurikulum, Standar Penilaian, dan Prosedur Kurikulum Prosedur Pembinaan Pegawai	- Kebijakan Kurikulum Universitas SAMAWA - Pedoman penyusunan Kurikulum - Prosedur Kurikulum - Dokumen Daftar hadir Rapat - Daftar hadir Sosialisasi - Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI	Form daftar Hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023 -1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023 -1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023 -1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023 -1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023 -1)



2	GPMF	1. Bersama Dekan menyusun Kebijakan, Pedoman dan prosedur kurikulum. 2. Mendistribusikan Prosedur Kurikulum kepada Seluruh pihak terkait. 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum.	Prosedur Pengendalian	Prosedur Kurikulum Daftar hadir Perumusan Kurikulum Rekaman bukti serah terima Prosedur Kurikulum	Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Form Template Prosedur (M/SEP/IV/Rev.01/2023-7) Form Daftar Distribusi Dokumen (M/SEP/IV/Rev.01/2023-6)
3	Dekan	1. Membentuk tim perumusan Kurikulum di Prodi. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kurikulum Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Kurikulum Universitas. 3. Menyampaikan draf Kurikulum Program Studi kepada Ka.Senat Fakultas.	Draft NamaTim Perumus Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Surat penyampaian draf Kurikulum kepada Ka.Senat	SK Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Kurikulum Prodi yang telah ditandatangani Dekan/Direktur Sekolah	Form Template Kurikulum Program Studi (M/SEP/IV/Rev.01/2023-8)



		4. Memberikan pengesahan terhadap Kurikulum Program Studi.	Kurikulum Prodi yang telah disahkan	Kurikulum Prodi yang telah disahkan	Form Lembar Pengesahan Dokumen (M/SEP/IV/Rev.01/2023-9)
4	Kaprodi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana. 2. Bersama Tim Perumus Kurikulum Program Studi merumuskan Kurikulum Program Studi. 3. Mengajukan draft final dokumen Kurikulum Program Studi kepada Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ka. Senat Fakultas / Sekolah Pascasarjana. 4. Mensosialisasikan Dokumen Kurikulum Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan, dan <i>stakeholder</i> terkait. 5. Memastikan pelaksanaan kurikulum di tingkat prodi.	• Kebijakan Kurikulum Universitas • Pedoman Kurikulum Universitas • Prosedur Kurikulum Universitas Daftar hadir Sosialisasi Dokumen Kurikulum Matriks Kurikulum	SK Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Daftar hadir penyusunan Kurikulum Surat penyampaian Kurikulum Prodi kepada Dekan/Direktur Sekolah Kurikulum Prodi	Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Form daftar hadir Rapat (M/SEP/IV/Rev.01/2023-1) Form Kuisisioner (M/SEP/IV/Rev.01/2023-10)



3.2 Manual Prosedur Evaluasi Standar Penilaian

Uraian untuk manual Evaluasi Standar Penilaian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	
		2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Kaprodi, Dekan)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	Form Rencana Audit Tahunan (M/SEP/IV/Rev.01/2023-11)
		3. Memimpin Rapat <i>Opening</i> dan <i>Closing Meeting</i> /Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	Form laporan AMI (M/SEP/IV/Rev.01/2023-12) Non-Conformity Report (M/SEP/IV/Rev.01/2023-13) Observasi Report (M/SEP/IV/Rev.01/2023-14)
		4. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas Samawa dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan.	1. Prosedur Audit Mutu Internal 2. Prosedur Tata Kelola	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form Daftar Auditor (M/SEP/IV/Rev.01/2023-15)



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5.Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal, yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal.		Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Form Daftar hadir (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-1)
		6. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan Evaluasi/AMI Standar SPM	Form Rencana Audit Tahunan (M/SEP/IV/Rev.01/ 2023-11)
		4.Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampilkan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI	Form Matriks Auditor dan Audit Pelaksanaan Evaluasi/ AMI (M/SEP/IV/Rev.01/2023- 16)
		5.Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar SPMI	Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI (Checklist Audit) (M/SEP/IV/Rev.01/ 2023-17)
				Dokumen Form Non-conformity Report (NCR)	Non-Conformity Report Form Rencana Audit Tahunan Non Conformity Report (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-13)
				Dokumen Form Observasi Report	Form Observasi Report Observasi Report (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-14)
				Dokumen Form daftar hadir Rapat	Form Daftar hadir (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-1)



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Agenda Opening Meeting/Rapat Pembukaan Evaluasi/AMI Dokumen Daftar Hadir	Form Daftar hadir (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-1) Form Daftar hadir (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-1)
3	GPMF (Gugus Penjamin Mutu Fakultas)	1. Berkoordinasi dengan Tim Auditor Mutu Internal GPMF Universitas Samawa dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan. 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI di Fakultas. 3. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan. 4. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal 5. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI	Buku Pedoman AMI	Dokumen buku pedoman AMI Dokumen Jadwal Pelaksanaan Evaluasi dan AMI Dokumen Daftar Hadir	Template buku pedoman AMI (M/SEP/IV/Rev.01/2023-18) Form jadwal pelaksanaan evaluasi dan AMI (M/SEP/IV/ Rev.01/ 2023-19) Form Daftar hadir (M/SEP/IV/ Rev.01/2023-1)



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
3	Dekan /	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada GPMF, Dekan dan Kaprodi.	Pedoman Evaluasi/AMI Pedoman Penyusunan Laporan Evaluasi dan AMI	Dokumen Jadwal evaluasi Internal Program Studi Dokumen Laporan Evaluasi Internal	<i>Form</i> jadwal pelaksanaan evaluasi dan AMI (M/SEP/IV/ Rev.01/ 2023-19) <i>Template</i> laporan evaluasi /AMI (M/SEP/IV/Rev.01/ 2023-18)
4	Ka. Prodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Ka. Prodi melaksanakan Evaluasi/ AMI di prodinya.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	



3.3 Pengendalian Standar Penilaian

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Penilaian adalah

No	Subyek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. - Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi dana	- Form NCR - Form daftar hadir Rapat (Form No. SPMI-...) Rapat (SPMI- F....) Form Pengajuan Dana
2	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI. - Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non-conformity</i> Standar SPMI. - Memastikan proses penyelesaian NCR/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-....)	Daftar NCR - Surat penerbitan NCR - Non conformity Report (NCR)	Form Daftar NCR Form NCR



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di close/ditutup permasalahannya.	Prosedur Pengendalian Rekaman (SPMI-....)	Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI	Form daftar hadir Rapat (Form No. SPMI-....) rapat
3	Dekan	1. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien. 2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. 3. Mendukung Ka. Prodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/ NCR yang diterbitkan.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	
4	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi. 2. Berkoordinasi dengan GPMF dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	
5	Ka. Prodi	1. Menindaklanjuti Non-conformity Report yang diterbitkan GPMF sesuai dengan permasalahan.			Form NCR



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI. 3. Melakukan <i>benchmark</i> terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-....)	• Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat Daftar hadir	Form notulen rapat(SPMI-...) Form daftar hadir Rapat (Form No. SPMI-..) (SPMI-F-....)



3.4 Peningkatan Standar Penilaian

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Penilaian adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	Daftar standar untuk ditingkatkan Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Program peningkatan SPMI Prodi Kerja Standar	Form peningkatan standar SPMI Form daftar hadir Rapat (Form No...) Rapat Form Program Kerja Form Pengajuan Dana



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
2	Kaprodi	1. Bersama Dekan dan Dekan/Direktur Pascasarjana menetapkan standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Ka. Prodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	Daftar hadir Daftar hadir Rapat Draft Standar SPMI	Form daftar hadir Rapat (Form No.)
		1. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas. 2. Menerbitkan Form Observasi (SPMI-.....) kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan. 3. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar. 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan. 5. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal (.....) Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-US-SOP0-05) Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI • Surat penerbitan NCR • NCR Surat penerbitan Form Observasi (SPMI-US-F-SOP0-05-05) Daftar hadir rapat Rekaman proses Peningkatan Standar	Form Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI Form NCR Form Observasi (SPMI-US-F-SOP0-05-05) Form daftar hadir Rapat (Form No.)



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
4	Dekan	1. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Ka. Prodi dan Tim Peningkatan Standar 3. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Penilaian mengumpulkan data laporan Evaluasi / Internal Audit, hasil <i>banch marking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Penilaian merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Penilaian 5. Dekan/Dir. Pascasarjana menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 6. Dekan/ Dir. Pascasarjana menyerahkan rekomendasi kepada Wakil Dekan I dan Dekan.	1. SK Tim Peningkatan Mutu 2. Dokumen Indikator-indikator Pengenalan		Form Format SK Dekan
5	Ka. Prodi	1. Ka. Prodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Ka. Prodi, Sekretaris Prodi,) 2. Ka. Prodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri Internal.	SK Tim Peningkatan Mutu Prodi	Laporan Evaluasi Diri	Form Format SK



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodi</i>nya. 3. Ka. Prodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Penilaian prodinya. 4. Ka. Prodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk di sahkan	Renstra Prodi / Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis Draf Standar Kompetensi		<i>Form</i> Dokumen Standar SPMI
6	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana. 2. Mendistribusikan/ menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. 3. Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>.	Dokumen Standar Penilaian versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian		Form format Standar SPMI <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen.



MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FKIP
UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SDI/V/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

**DAFTAR ISI**

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pembelajaran	7
1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	10
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	13
4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	16
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]



Daftar

Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Kaprodi	02
4.	Wakil Dekan 2	03
5.	Wakil Dekan 3	04
6.	LPMU	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan

n

ternasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Sebagai Pedoman bagi pihak yang terlibat dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.1 Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Uraian untuk manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

N o	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan Yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat Fakultas atas usulan dari Ketua GPMF	Surat Kaprodi Manual Perumusan Standar SPMI Universitas Draf SK	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Universitas untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan SK penetapan dan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat Senat Universitas Formulir Persetujuan Rekomendasi <i>Form</i> SK
2	Kaprodi	- Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan - Bersama LPMU merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf SK Tim Penyusun Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Template</i> Standar SPMI Universitas Samawa <i>Form</i> daftar Hadir Rapat



		3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 4. Bersama Ketua GPMF dan Ka. Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Form pemeriksaan standar
3	Ketua GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Universitas. 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ketua GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Akademik, Ka. Yayasan, Dekan dan Ketua GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Manual Penetapan Standar SPMI Universitas Samawa Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah di <i>approval</i> Dekan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Form <i>template</i> Standar Form daftar Hadir Rapat Form daftar Hadir Rapat Form Lembar Pengesahan Dokumen



N o	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mengendalikan kemutakhiran Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Prosedur Pengendalian Dokumen Surat Kaprodi Prosedur Pengendalian Dokumen	Dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disahkan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disahkan	Bukti kirim dokumen
4	Ketua senat fakultas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (draf final) standar terkait Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Prosedur Surat	Pemberian Pertimbangan Draf dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	Form daftar Hadir Rapat

3.2 Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

N o	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Kaprodi	- Bersama KaprodiI dan Ketua GPMF merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan - Kaprodi bersama Ketua GPMF merumuskan prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan - Berkoordinasi dengan Kaprodi menyosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh pihak terkait. - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Pembinaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Permendikbud No. 53 Tahun 2023 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi Prosedur Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Prosedur Dosen dan Tenaga	Kebijakan Kurikulum Universitas Samawa Pedoman penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan - Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan - Dokumen Daftar hadir Rapat Daftar hadir Sosialisasi Daftar hadir rapat penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Form daftar Hadir Rapat Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat Form daftar hadir Rapat



			Kependidikan Prosedur Pembinaan Pegawai		
2	Ketua GPMF	1. Bersama Kaprodi, dan KaprodiII menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Mendistribusikan Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan memperbarui dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan	Prosedur Pengendalian Dokumen	Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan Daftar hadir Perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Rekaman bukti serah terima Prosedur Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Form</i> daftar hadir Rapat <i>Form Template</i> Prosedur <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen
3	Dekan/Direktur Pascasarjana	1. Membentuk tim perumusan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Prodi.	Draf Nama Tim Perumus standar Dosen dan Tenaga	SK Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	<i>Form</i> SK <i>Template</i>



		2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf Final Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas	Kependidikan Program Studi Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	Form Pemeriksaan Dokumen
		2. Menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas 3. Memberikan pengesahan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	Draf Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Surat penyampaian draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi yang telah disahkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Prodi yang telah disahkan	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Prodi yang telah ditandatangani Dekan/Direktur Sekolah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Prodi yang telah disahkan	



MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 2023

4	Ketua Program Studi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi kepada Dekan/Direktur Sekolah 2. Bersama Tim Perumus Program Studi merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	Kebijakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas	SK Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi	<i>Form daftar hadir Rapat</i>
		3. Mengajukan draft final dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi kepada Dekan/Direktur Pascasarjana untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ketua. Senat Fakultas. 4. Menyosialisasikan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan stakeholder terkait.	Pedoman Dosen dan Prosedur Dosen dan Daftar hadir Sosialisasi Dokumen Dosen dan Tenaga Kependidikan	Daftar hadir penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Surat penyalpaia n Kurikulum Prodi kepada Dekan/Direktur Sekolah	<i>Form daftar hadir</i> <i>Form daftar hadir</i>



3.3 Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Uraian untuk manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

N o	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Kaprodi, Dekan, Ketua Program Studi) 3. Memimpin Rapat <i>Opening</i> dan <i>Closing Meeting</i>/ Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi. 4. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal	Rencana Audit Tahunan



		Internal FKIP Universitas Samawa (UNSA) dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan. 5. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Tata Kelola Surat	Laporan ketidaksesuaian Hasil Laporan Observasi Standar Daftar nama calon Auditor Mutu Internal Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor y	Form Laporan AMI Observasi Report Form Data Auditor Form Daftar Hadir
--	--	--	---	--	---



No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		6. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan Evaluasi/AMI Standar SPMI	Rencana Audit Tahunan
		7. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI	Form Matriks Auditor dan Auditi
		8. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar Pertanyaan (checklist)	Pelaksanaan Evaluasi/AMI
				Evaluasi Standar SPMI	Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI (Checklist Audit)
				Dokumen ketidaksesuaian	Form
				Dokumen Form Observasi Report	Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI
				Dokumen Form daftar hadir Rapat	
				Dokumen Agenda Opening Meeting/ Rapat Pembukaan Evaluasi/ AMI	



N o	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	Form daftar hadir Rapat
3	Dekan/	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada LPMU, Dekan dan Kaprodi		Jadwal Evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	
4	Ketua Prodi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan evaluasi/ AMI.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	

3.4 Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Laporan NCR Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi dana	Form ketidaksesuaian Form daftar hadir Rapat Form Pengajuan Dana



MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 2023

2	Ketua GPMF	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Non-Conformity</i> Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Daftar NCR	Form Daftar ketidaksesuaian/NCR
		2. Menerbitkan <i>form Non-Conformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non-Conformity</i> Standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal	Surat Penerbitan NCR	Form NCR
		3. Memastikan proses penyelesaian NCR/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi.		<i>Non-Conformity Report</i> (NCR)	
		4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian standar bila diperlukan.		Penyampaian Ketidaksesuaian Standar	Form daftar hadir Rapat
		5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di close/ditutup permasalahannya.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan Rekaman proses pengendalian standar SPMI	
3	Dekan/ Direktur Pascasarjana	1. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien.	Dokumen SPMI	Dokumen kurikulum Prodi	Matriks Kurikulum Prodi
		2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI.			
		3. Mendukung Ketua Prodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/ NCR yang diterbitkan.			



MANUAL PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 2023

4	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi. 2. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progres pengendalian standar di Program Studi.	Dokumen SPMI	Dokumen kurikulum Prodi	
5	Kaprodi	1. Menindaklanjuti <i>Non-Conformity Report</i> yang diterbitkan LPMU sesuai dengan permasalahan. 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Rencana Analisis akar masalah Rencana Tindakan perbaikan	<i>Form</i> NCR
		3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI.		Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat Daftar hadir	<i>Form</i> notulen rapat <i>Form</i> daftar hadir Rapat



3.5 Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Daftar standar untuk ditingkatkan Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Program Kerja peningkatan Stan dar SPMI Prodi	Form peningkatan standar SPMI Form daftar hadir Rapat Form Program Kerja Form Pengajuan Dana

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
----	-----------------	------------------------------------	---------	--------	------



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

2	Kaprodi	1. Bersama Dekan, Ketua GPMF, dan Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan. 2. Bersama Ketua GPMF, Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana, dan Ketua Prodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Manual Penetapan Standar	Reviu standar dan perbaikan Draf Standar SPMI	Form daftar hadir Rapat Form Daftar hadir Rapat
3	Ketua GPMF	1. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas. 2. Menerbitkan <i>Form</i> Observasi kepada pihak terkait untuk melakukan proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan. 3. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar. 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan.	Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen saran dan Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI Surat Penerbitan <i>NCR</i> <i>NCR</i> Surat penerbitan <i>Form</i> Observasi	Form Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI Form <i>NCR</i> Form Observasi Form Daftar hadir rapat
		5. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI.	Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	Rekaman proses Peningkatan Standar	Form daftar hadir Rapat



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

4	Dekan/	1. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh Kaetua Prodi dan Tim Peningkatan Standar 3. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil Benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i>. 4. Dekan bersama Tim Peningkatan Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 6. Dekan menyerahkan rekomendasi kepada Kaprodi.	SK Tim Peningkatan Mutu Dokumen Indikator-indikator Pengendalian Dokumen Laporan AMI Dokumen Laporan AMI Dokumen Laporan AMI Dokumen Laporan AMI	Dokumen Pembinaan dosen dan tendik	Form	Format SK Dekan
---	--------	--	--	------------------------------------	------	-----------------



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

5	Ketua Prodi	- Ketua Prodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Ka. Prodi, Sekretaris Prodi,) - Ketua Prodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil Benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait. - Ketua Prodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan prodinya. - Ketua Prodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk disahkan	SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Renstra Prodi/Rencana Operasional (RENOP Prodi) Rencana Strategis Draf Standar Kompetensi	Laporan Evaluasi Diri	<i>Form</i> Format SK <i>Form</i> Dokumen Standar SPMI
6	Ketua GPMF	- Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait. - Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana. - Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun Hardcopy.	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan versi Revisi Dokumen bukti pendistribusian Dokumen		<i>Form</i> format Standar SPMI <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen.



**MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA FKIP

UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSP/VI/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pembelajaran	7
1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	10
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	13
4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	16
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Wakil Dekan 1	02
4.	Wakil Dekan 2	03
5.	Wakil Dekan 3	04
6.	LPMU	05
7.	Biro Perlengkapan	06
8.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	08
10.	Ketua GPMF	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	12
14.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	13
15.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	14

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

e
lakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana Pendidikan dan pembelajaran sehingga mampu menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

Ketika sebuah standar sarana dan prasarana Pendidikan dan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. Hanya berlaku untuk standar sarana dan prasarana Pendidikan dan pembelajaran. Aset dan Fisik dalam bentuk sarana dan prasarana akademik seperti pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasional, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Samawa



3.1 Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Uraian untuk manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
1	Dekan	Menetapkan Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana melalui Surat Keputusan (SK) Dekan atas usulan GPMF.	Draf Surat Keputusan Wakil Dekan	SK Tim penyusunan Standar Sarana dan Prasarana	1. Formulir Daftar Hadir Rapat 2. Formulir SK
		Mengajukan <i>draf final</i> Standar Sarana dan Prasarana ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.	Buku Manual Standar Sarana dan Prasarana Universitas Samawa	Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat Universitas untuk Standar Sarana dan Prasarana	1. Formulir Notulen Rapat Senat Universitas 2. Formulir Penetapan Rekomendasi
		Menetapkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas atas usulan dari GPMF.	Buku manual PPEPP standar sarana dan prasarana	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana	1. Formulir SK 2. Surat rekomendasi
2	Ketua GPMF	Berkoordinasi dengan Kaprodi dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Sarana dan Prasarana kepada Dekan.		Draf SK Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana	Form SK tim penyusun standar sarana dan prasarana
		Berkoordinasi dengan Kaprodi serta Tim Perumus untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana.		Dokumen Standar Sarana dan Prasarana	Berita Acara Perumusan standar sarana dan prasarana



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

	Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Sarana dan Prasarana yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Universitas	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Universitas Samawa	Draf Standar Sarana dan Prasarana dan SOP	1. Form template Standar 2. Form daftar Hadir Rapat
	Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana yang telah di sahkan Dekan	Berita Acara Penyempurnaan standar sarana dan prasarana
	Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Sarana dan Prasarana serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana	1. SOP Penetapan dan penomoran dokumen standar sarana dan prasarana 2. Berita Acara pengesahan dan pemberian nomor standar
	Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen manual Standar kepada Ketua Tim Penetapan, Pelaksanaan Standar, Senat Akademik, Ka. Yayasan, Dekan dan LPM untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen.	Draf dokumen standar Sarana dan Prasarana	Dokumen standar Sarana dan Prasarana	Berita Acara Pengesahan <i>final draft</i> standar sarana dan prasarana
	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran.	Dokumen uji publik	Dokumen uji publik	Form uji publik



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

3	Ketua Senat	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan.	Dokumen (draf final) standar sarana dan prasarana		Form surat permohonan atau rekomendasi
		Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.	Daftar Hadir Rapat Senat	Notulensi Rapat Senat	1. Form daftar Hadir Rapat 2. Surat Rekomendasi
		Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Prosedur Surat	Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	Form surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
4	Kaprodik	Bersama GPMF membentuk Tim Penetapan Dokumen Standar.		Draf SK Tim Penetapan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana	Form SK Tim
		Bersama GPMF dan Kepala Pusat Sarana dan Prasarana, Alumni, dan Karir (Kapuskaka) merumuskan Standar Sarana dan Prasarana.	Prosedur Pengendalian Dokumen Draf Standar	Draf Standar Sarana dan Prasarana	1. Form template Standar 2. Form daftar Hadir Rapat
		Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Penetapan Standar.	Draf Standar Sarana dan Prasarana	Draf Standar Sarana dan Prasarana	
		Bersama GPMF dan Ka. Tim Penetapan melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan /rekomendasi Senat Universitas.	Draf Standar Sarana dan Prasarana	Draf Standar Sarana dan Prasarana	1. Berita Acara Penyempurnaan dokumen standar 2. Form Surat rekomendasi



3.2 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Formulir
1	Kaprodi	Bersama Biro perlengkapan, Dekan dan GPMF Merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana Universitas Samawa.	Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu Perguruan tinggi	1. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Universitas Samawa 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form daftar Hadir Rapat
		bersama Biro Perlengkapan, Dekan , serta GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan Sarana dan Prasarana.	Draf Standar Sarana Dan Prasarana	Dokumen SOP dan Formulir	Form daftar hadir Rapat
		Berkoordinasi dengan Biro Perlengkapan dan Kaprodi mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Universitas, dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada seluruh pihak terkait.	1. Standar Sarana dan Prasarana 2. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Daftar hadir Sosialisasi	Form daftar hadir Rapat
		Kaprodi bersama Biro Perlengkapan dan Wakil Dekan III menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti.	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana 2. Prosedur Pembinaan Pegawai	Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti	Form daftar hadir Rapat



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		Memastikan Kegiatan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana.			
		Membentuk tim perumus kegiatan sarana dan Prasarana di tingkat Fakultas			
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.			
		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas			
2	GPMF	Bersama Kaprodi, Biro Perlengkapan dan Wakil Dekan I, serta menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	1. Draf Prosedur Pengendalian Dokumen (SOP dan Formulir Standar Sarana Dan Prasarana 2. Draf Dokumen Sarana Dan Prasarana	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana 2. Daftar hadir Perumusan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Form daftar hadir Rapat
		Mendistribusikan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada Seluruh pihak terkait	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Form Daftar Distribusi Dokumen
		Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	Draf Dokumen Standar, SOP dan Formulir Sarana dan Prasarana	Rekaman bukti serah terima Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana	1. Form Daftar Distribusi Dokumen 2. Berita Acara Penerimaan
3	Dekan	Membentuk tim perumusan Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas/	Draf Nama Tim Penetapan Kegiatan Sarana dan	SK Tim Penyusun Kegiatan Sarana dan	Form SK Tim



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		Pascasarjana.	Prasarana Fakultas/ Pascasarjana.	Prasarana Fakultas/ Pascasarjana	
		Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan Sarana dan Prasarana di Fakultas masing- masing mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas/Pascasarjana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas/Pascasarjana	<i>Form</i> Berita Acara Pemeriksaan
		Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas/Pascasarjana.	Draft Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas/Pascasarjana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas/Pascasarjana	Berita Acara Pengesahan
4	Biro Perlengkapan / Tendik	Berkoordinasi dengan kaprodi serta GPMF menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana, Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana Fakultas FKIP Universitas, Samawa dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana kepada seluruh pihak terkait.	1. Standar Sarana dan Prasarana 2. Kebijakan Kegiatan Sarana dan Prasarana	Daftar hadir Sosialisasi	<i>Form</i> daftar hadir
		Berkoordinasi dengan Kaprodi dan Menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti.	1. Prosedur Kegiatan Sarana dan Prasarana 2. Prosedur Pembinaan Pegawai	Daftar hadir Pelatihan penyusunan Kegiatan Sarana dan Prasarana berbasis SN-Dikti	<i>Form</i> daftar hadir



3.3 Evaluasi Standar

Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
1	Dekan	Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	SK tim Auditor Mutu Internal	Form SK Tim
		Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, Wakil Dekan 3, Dekan/Direktur, Kaprodi, Biro Perlengkapan/Tendik)	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar	1. Form daftar / jadwal pelaksanaan AMI 2. Form Surat Penyampaian jadwal
		Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 2. Laporan ketidaksesuaian /Non Conformity Report (NCR) 3. Laporan Observasi Standar	1. Form Laporan Hasil Evaluasi/AMI 2. Form Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 3. Form Laporan Observasi Standar
2	GPMF	Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas Samawa dan menyampaikan kepada Wakil Dekan I untuk ditetapkan	1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) 2. Prosedur Tata Kelola Surat	Daftar nama calon Auditor Mutu Internal	Form daftar pengajuan nama AMI



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

	Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi	Laporan Rencana Audit Tahunan
	Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar Sarana dan Prasarana.	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal Tahunan evaluasi/AMI Standar Sarana dan Prasarana	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan.	Prosedur Audit Mutu Internal	Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMIIa	Form Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI
	Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Daftar Pertanyaan (<i>checklist</i>) Evaluasi Standar SPMI 2. Dokumen <i>Form Non Conformity Report</i> (NCR) 3. Dokumen <i>Form Observasi Report</i> 4. Dokumen <i>Form</i> daftar hadir Rapat 5. Dokumen Agenda <i>Opening Meeting/Rapat</i> Pembukaan evaluasi/AMI	1. <i>Form</i> Daftar Periksa Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) 2. <i>Form Non Conformity Report</i> 3. <i>Form</i> Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI 4. <i>Form</i> observasi Report 5. <i>Form</i> daftar hadir rapat
	Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI.	Prosedur Audit Mutu Internal	Dokumen Daftar Hadir	<i>Form</i> daftar hadir rapat

3.4 Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	output	Formulir
1	Dekan	Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	1. Laporan NCR 2. Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil evaluasi/AMI	1. Form Laporan NCR 2. Form Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI
		Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar Sarana Dan Prasarana	Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Form rencana kerja dan anggaran biaya
2	GPMF	Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Sarana dan Prasarana.	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi/AMI	Laporan Audit Mutu Internal	1. Form laporan AMI 2. Form ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i>
		Menerbitkan form <i>Non Conformity Report (NCR)</i> kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar Sarana Dan Prasarana.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. Surat penerbitan NCR 2. Laporan NCR	1. <i>Form</i> laporan AMI 2. <i>Form</i> ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity Report (NCR)</i> 3. <i>Form</i> surat penerbitan NCR
		Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar Sarana dan Prasarana diselesaikan oleh Audit	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> Berita Acara rekomendasi penyelesaian NCR



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		Bersama dengan Audit mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan.	Prosedur Pengendalian Rekaman	Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> surat rekomendasi laporan NCR
3	Dekan	Memastikan proses pengendalian Standar SPMI pada unitnya telah efektif dan efisien	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> kegiatan sarana dan Prasarana
		Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar Sarana dan Prasarana.	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> surat pengendalian pertimbangan dari tim
		Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	<i>Form</i> surat rekomendasi / tindaklanjut NCR
4	GPMF	Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Berita Acara Monitoring progresses NCR
		Berkoordinasi dengan LPM dalam memantau progress pengendalian standar di tingkat Fakultas/SPS	Draf Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Dokumen Kegiatan Sarana dan Prasarana	Berita Acara Monitoring progresses NCR



3.5 Peningkatan Standar

Proses Pembelajaran

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Kaprodi	Bersama LPMU mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian
	GPMF	Memberikan apresiasi kepada Fakultas, Program studi, dosen dan Tendik yang berkinerja bagus.	Pedoman Kinerja Fakultas, Dosen dan Tendik	Fakultas, Dosen dan tendik mendapat awards	Form kriteria penilaian Form sertifikat
		Merumuskan draf standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	Form daftar hadir
		Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	
	Dekan	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar proses pembelajaran	SK Dekan Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Form Pengesahan Dekan

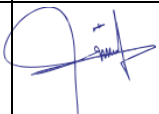


MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FKIP
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPKP/VII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

**DAFTAR ISI**

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Proses Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Proses Pembelajaran	7
1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran	7
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	10
3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	13
4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	16
5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	18



**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Kaprodi	02
4.	Wakil Dekan 2	03
5.	Wakil Dekan 3	04
6.	GPMF	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan

i
n

ternasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat untuk menetapkan standar minimal lulusan untuk mencapai kompetensi minimal dalam hal sikap, pengetahuan dan keterampilan pada Universitas Samawa. Sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di Universitas Samawa

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Proses Pembelajaran

Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Pengelolaan Pembelajaran



3.1 Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Pengelolaan Pembelajaran ke Senat Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan dari Ketua GPMF	- Surat Kaprodi Manual Perumusan Standar SPMI Universitas UNSA (SPMI-GPMF-MAN00-01) Draf SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran SK Standar Pengelolaan Pembelajaran	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-03) - Formulir Notulen Rapat Senat Universitas (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-01) - Formulir Persetujuan Rekomendasi (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-02) <i>Form</i> SK Pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

2	Kaprosdi	1. Membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar 2. Bersama GPMF merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas.	Dokumen Prosedur Penetapan Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran No. SPMI-GPMF-UNSA-01 Draf dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Draf Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran	SK Dekan Tim Penyusun Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. <i>Form</i> SK Tim Penyusun Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran Unsa (SPMI-GPMF-UNSA-MAN-01) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-03) 3. <i>Form</i> berita acara (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-04) 4. <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran 5. <i>Form</i> Daftar Hadir 6. <i>Form</i> Berita Acara
---	----------	---	--	---	--



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

			Pembelajaran		
3	GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Universitas 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas berkoordinasi dengan Tim Perumus GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. 4. Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar	Draf Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Samawa (SPMI-GPMF-UNSA-MAN00-01) Draft dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran Draft dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah disetujui oleh Dekan Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran	1. <i>Form template</i> Dokumen SKL (SPMI-GPMF-UNSA-MAN-01) 2. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-02) 3. <i>Form</i> daftar Hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP-03) 4. <i>Form</i> Berita Acara



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Universitas, Ketua Yayasan, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak.	Draft dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran		
--	--	---	--	--	--



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar. 6. Mininjau Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk melakukan pemutakhiran.	Draft dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran No. SPMI-GPMF-UNSA-SOP-01 Surat Kaprodi	Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah disahkan Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah disahkan Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran	1. <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen 2. <i>Form</i> Tanda Terima SKL 3. <i>Form</i> Daftar Hadir 4. <i>Form</i> Berita Acara 5. SK Dekan
--	--	---	--	---	---



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

4.	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.	Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03)
----	-------------------------	--	---	---	--



3.2 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1.	Kaprodi	- Kaprodi bersama GPMF melalui Bidang Penjaminan Mutu Internal merumuskan Kebijakan dan Pedoman Kurikulum FKIP Universitas Samawa. - Kaprodi bersama GPMF merumuskan prosedur pengelolaan kurikulum. - Berkoordinasi dengan Bidang Penjaminan Mutu Internal menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran, Kebijakan Kurikulum Universitas, dan Pedoman Kurikulum kepada seluruh pihak terkait.	Dokumen Kebijakan Kurikulum Unsa Dokumen Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum 1. Draf Pedoman Penyusunan Kurikulum 2. Draf Dokumen SKL No. SPMI WR1-SOP-01	- Kebijakan Kurikulum Universitas Samawa - Pedoman penyusunan Kurikulum - Pedoman Penyusunan Kurikulum - Dokumen Daftar hadir Rapat - Pedoman Penyusunan Kurikulum - Dokumen SKL	- Form Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) - Form Template Pedoman Penyusunan Kurikulum - Form Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03)



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		- Kaprodi bersama Bidang Penjaminan Mutu Internal menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kurikulum berbasis KKNI - Memastikan bahwa seluruh Program Studi telah menetapkan Kurikulum yang sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kurikulum.	3. Prosedur Pembinaan Pegawai		<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03)
2.	GPMF	- Bersama Wakil Dekan I dan Bidang Penjaminan Mutu Internal menyusun Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum. - Mendistribusikan Prosedur Kurikulum kepada Seluruh pihak terkait - Mengendalikan dan memperbarui dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur kurikulum	Pengendalian Dokumen SPMI-GPMF-UNSA SOP-01	Prosedur Kurikulum Daftar hadir Perumusan Kurikulum Rekaman bukti serah terima Prosedur Kurikulum	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) <i>Form</i> Template Prosedur <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

					(SPMI-GPMF-UNSA-SOP-02)
3.	Dekan	1. Membentuk tim perumusan Kurikulum di Prodi 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf Final Kurikulum Program Studi, untuk menyesuaikan dengan Kebijakan Kurikulum Universitas 3. Menyampaikan draf Kurikulum Program Studi kepada Ketua Senat Fakultas 4. Memberikan pengesahan terhadap Kurikulum Program Studi	Draft Nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Surat penyampaian draf Kurikulum kepada Ketua Senat terkait Kurikulum Prodi yang telah disahkan	SK Tim Penyusun Kurikulum Program Studi Draf Kurikulum Program Studi Kurikulum Prodi yang telah ditandatangani Dekan Kurikulum Prodi yang telah disahkan	4. <i>Form</i> Template Kurikulum Program Studi



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 2023

4.	Kaprodi	1. Mengajukan nama-nama Tim Perumus Kurikulum Program Studi kepada Dekan 2. Bersama Tim Perumus Kurikulum Program Studi merumuskan Kurikulum Program Studi 3. Mengajukan draf final dokumen Kurikulum Program Studi kepada Dekan untuk persetujuan dan mendapatkan pertimbangan oleh Ketua Senat Fakultas. 4. Menyosialisasikan Dokumen Kurikulum Program Studi Kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan <i>stakeholder</i> terkait.	Draf SK Dekan • Kebijakan Kurikulum Universitas • Pedoman Kurikulum Universitas • Prosedur Kurikulum Universitas Daftar hadir Sosialisasi Dokumen Kurikulum	SK Tim Perumus Kurikulum Program Studi Draft Kurikulum Program Studi Daftar hadir penyusunan Kurikulum Surat penyampaian Kurikulum Prodi kepada Dekan/Direktur Sekolah	1. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) 2. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) 3. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (SPMI GPMF-UNSA-SOP-03) 4. <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat (
----	---------	--	---	--	--



3.3 Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Kaprodi, Wakil Dekan 2, Wakil Dekan 3 dan Wakil Dekan 4, Dekan, Ketua Program Studi 3. Memimpin Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan AMI.	Draf SK Audit Mutu Internal Draf Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI Draf Dokumen Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	SK tim Auditor Mutu Internal 1. Jadwal Pelaksanaan AMI 2. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan AMI Standar Laporan Hasil AMI	1. <i>Form</i> SK Tim Audit Mutu Internal 2. <i>Form</i> Surat Pemberitahuan Pelaksanaan AMI 3. Timeline Pelaksanaan AMI 4. <i>Form</i> Rencana AMI Semesteran (5. <i>Form Template</i> Laporan AMI



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

			(SPMI-GPMF-UNSA-SOP-05)		
2	Tim Bidang Penjaminan Mutu Internal	- Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan - Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal - Menetapkan jadwal pelaksanaan AMI Semesteran - Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan. - Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal.	Draf SK Tim Auditor Mutu Internal Prosedur Tata Kelola Surat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-10) Draf Dokumen Pelaksanaan Pelatihan AMI Draf SK Pelaksanaan AMI Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur AMI Prosedur AMI	SK Tim Auditor Mutu Internal Dokumen Pedoman Pelaksanaan Pelatihan AMI SK Pelaksanaan AMI Jadwal AMI Matriks Auditor dan Audit Pelaksanaan	<i>Form</i> SK Tim AMI - Daftar hadir pelatihan <i>Form</i> sertifikat pelatihan - Template SK - Rencana Audit Semes - Rencana Audit Tahunan Form Matriks Auditor dan Audit Pelaksanaan Evaluasi/AMI Form Daftar Periksa



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		6. Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi/AMI	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-UY-SOP0-05)	Evaluasi/AMI Daftar Pertanyaan Evaluasi Standar SPMI Dokumen Form Nonconformity Report (NCR) Dokumen Form Observasi Report Dokumen Form daftar hadir Rapat (Form No. SPMI-F-UY-SOP0-08-01) Dokumen Agenda Rapat Pembukaan Evaluasi/AMI Dokumen Daftar Hadir	Evaluasi/AMI (<i>Checklist Audit</i>) (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-04-02) Non Conformity Report (SPMI-F-UY-SOP0-04-03) Agenda Rapat Pembukaan Pelaksanaan Evaluasi / AMI Form daftar hadir Rapat
--	--	--	--	--	--



3.4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Wakil Dekan	- Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. - Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- Laporan NCR - Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI Laporan Realisasi dana	- Form NCR - Form daftar hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP008-01) - Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-08-02) - Form Pengajuan Dana
2	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI - Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-05)	Daftar NCR Surat penerbitan NCR	Form Daftar NCR Form NCR



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		3. Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di ditutup permasalahanya.	Prosedur Pengendalian Rekaman (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-04)	• Non conformity Report (NCR) Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI	Form daftar hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-08-01)



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

3.	Dekan / Direktur Program Pasca sarjana	- Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien. - Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI. - Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	
----	--	---	-----------------	-----------------	--



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

4.	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi. 2. Berkoordinasi dengan GPMF dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi.	Kurikulum Prodi	Kurikulum Prodi	
----	------	--	-----------------	-----------------	--



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

5.	Kaprodi	1. Menindaklanjuti Nonconformity Report yang diterbitkan GPMF sesuai dengan permasalahan. 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI. 3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-GPMF)	• Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan Notulen Rapat Daftar hadir	Form NCR Form notulen Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-08-01) Form daftar hadir Rapat (SPMI-GPMF-UNSA-SOP0-08-01)
----	---------	---	--	--	---

3.5 Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
	Kaprodi	Bersama GPMF mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran oleh GPMF, serta mendiskusikan hasil laporan	Laporan Pengendalian	Tindakan Pengendalian dan peningkatan mutu	Form manual pengendalian



MANUAL PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN | 2023

		tersebut.			
	GPMF	Memberikan apresiasi kepada Fakultas, Program studi, dosen dan Tendik yang berkinerja bagus.	Pedoman Kinerja Fakultas, Dosen dan Tendik	Fakultas, Dosen dan tendik mendapat awards	<i>Form</i> kriteria penilaian <i>Form</i> sertifikat
		Merumuskan draf standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	<i>Form</i> daftar hadir
		Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Manual PPEPP standar proses pembelajaran	Manual PPEPP standar proses pembelajaran yang ditingkatkan	
	Dekan	Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	Draf Manual PPEPP standar proses pembelajaran	SK Dekan Manual PPEPP standar proses pembelajaran	<i>Form</i> Pengesahan Dekan

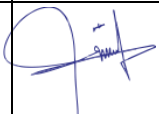


MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

**HALAMAN PENGESAHAN****MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN FKIP
UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPL/VIII/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Pembiayaan	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Fakultas	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Pembiayaan Pembelajaran	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Pembiayaan Pembelajaran	7
1. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	7
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	10
3. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	13
4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	16
5. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

**Daftar Distribusi Dokumen**

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Dekan	01
3.	Kaprodi	02
4.	Wakil Dekan 2	03
5.	Wakil Dekan 3	04
6.	GPMF	05
7.	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8.	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12.	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13.	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14.	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam Pembiayaan penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan

i
n

ternasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual ini disusun untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pelaksanaan pembiayaan pembelajaran sehingga mampu memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Serta Sebagai Pedoman pihak yang terlibat dalam penetapan, pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Pembiayaan Pembelajaran.



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

3.1 Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Dekan - Mengajukan <i>final draft</i> Standar Pembiayaan Pembelajaran ke Senat Akademik Universitas untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas	- Surat Wa. Dekan 1 - Manual perumusan standar SPMI	- SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pembiayaan Pembelajaran - Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran - SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Form surat permohonan
2	GPMF	Berkoordinasi dengan Dekan dalam mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada	- Manual penetapan standar SPMI - Draft dokumen standar	- Draft SK Tim Penyusun Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran - Draft standar	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		Dekan 2. Berkoordinasi dengan Dekan dalam membentuk Tim perumus yang merumuskan standar pembiayaan pembelajaran 3. Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Universitas 4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait 5. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pembiayaan Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan	pembiayaan pembelajaran 3. Prosedur pengendalian dokumen	pembiayaan pembelajaran 3. Draft dokumen standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah di approval/disahkan Dekan	
--	--	---	--	--	--



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait - Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Universitas, Ka. Yayasan, Dekan dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen - Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar - Mengendalikan Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk kemutakhirannya			
3	Ketua Senat	Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari	- Dokumen standar terkait (draft final) - Daftar hadir rapat senat	- Notulen rapat senat - Surat rekomendasi /persetujuan Senat Universitas terhadap dokumen standar yang	Form notulen Form surat rekomendasi



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti	3. Prosedur surat	diajukan 3. Draft SK Tim Penyusun Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. Draft standar pembiayaan pembelajaran	
4	Kaprodi	1. Bersama GPMF membentuk Tim Penyusun Dokumen Standar 2. Bersama GPMF dan Kabiرو Pembiayaan Pembelajaran merumuskan standar pembiayaan pembelajaran 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 4. Bersama GPMF dan Ka Tim perumus melakukan penyempurnaan	1. Prosedur pengendalian dokumen 2. Draft standar pembiayaan pembelajaran	1. Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 3. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 4. Dokumen Daftar hadir Rapat	5.



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat Universitas			
--	--	--	--	--	--

3.2 Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Bersama Wa. Rektor 2 Bidang Keuangan, menetapkan kebijakan dan pedoman kegiatan pembiayaan pembelajaran UNSA 2. Dekan bersama wa. Rektor 2 keuangan dan GPMF merumuskan prosedur Pengelolaan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 3. Berkoordinasi dengan Wa. Rektor 2 bidang Keuangan untuk mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran,	1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN DIKTI 2. Prosedur Dokumen 3. Standar Pembiayaan Pembelajaran 4. Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 5. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	1. Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas 2. Pedoman penyusunan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 3. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 4. Dokumen Daftar hadir Rapat 5. Daftar Hadir Sosialisasi 6. Daftar hadir Pelatihan	Form Daftar hadir Rapat Form daftar hadir sosialisasi Form Daftar hadir



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas, dan Pedoman Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh pihak terkait. 4. Wa. Rektor 2 bidang Keuangan menyelenggarakan Pelatihan penyusunan Kebijakan dan Pedoman Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran berbasis SN DIKTI 5. Memastikan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran yang sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran, Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 6. Membentuk tim perumus kegiatan Pembiayaan Pembelajaran di tingkat Fakultas 7. Melakukan pemeriksaan	6. Prosedur Pembinaan Pegawai	penyusunan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran berbasis SN DIKTI	pelatihan
--	--	---	--------------------------------------	--	------------------



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		terhadap dokumen draft Final Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran di Universitas mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 8. Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas			
2	GPMF	1. Mendistribusikan Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran kepada Seluruh pihak terkait 2. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	Prosedur Pengendalian Dokumen SPMI	1. Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Daftar hadir Perumusan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran 2. Dokumen bukti serah terima Prosedur Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	Form Daftar hadir Form bukti serah terima
3	Dekan	1. Membentuk Tim perumusan kegiatan pembiayaan pembelajaran Fakultas 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final Kegiatan	4. Draft Nama Tim Perumus Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas	1. SK Tim Penyusun Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas 2. Draft Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		Pembiayaan Pembelajaran di Fakultas masing-masing mengacu kepada Kebijakan Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas 3. Memberikan pengesahan terhadap Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas	5. Draft Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas 6. Surat penyampaian draft Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran kepada Ka. Senat 7. Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Prodi yang telah di sahkan	Fakultas 3. Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Prodi yang telah ditandatangani Dekan 4. Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran Prodi yang telah di sahkan	
--	--	--	--	---	--

3.3 Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Uraian untuk manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal	Prosedur Audit Mutu Internal	1. SK tim Auditor Mutu Internal 2. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI	Form surat



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		Standar SPMI kepada pihak auditi (Dekan, Ka.Program Studi, dan GPMF) 3. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar		3. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar 4. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 5. Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) 6. Laporan Observasi Standar	Form Laporan hasil evaluasi Form laporan
2	GPMF	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal Universitas dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal	1. Prosedur Audit Mutu Internal 2. Prosedur Tata Kelola Surat	1. Daftar nama calon Auditor Mutu Internal 2. Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor 3. Jadwal Tahunan Evaluasi/AMI Standar SPMI 4. Matriks Auditor dan Auditi Pelaksanaan Evaluasi/AMI 5. Daftar Pertanyaan (checklist) Evaluasi Standar	Form Daftar hadir Form Observasi Report Form daftar hadir Rapat Daftar Hadir



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		- Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI - Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampaikan kepada Dekan - Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal - Melaksanakan Rapat Pembukaan dan Penutupan Evaluasi / AMI		SPMI - Dokumen Form Non Conformity Report (NCR) - Dokumen Form Observasi Report - Dokumen Form daftar hadir Rapat - Dokumen Agenda Opening Meeting/Rapat Pembukaan Evaluasi/AMI - Dokumen Daftar Hadir	
3	Dekan	Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap kegiatan Pembiayaan Pembelajaran yang dikelola masing-masing prodi Menyusun dan Menyampaikan hasil		- Jadwal evaluasi Internal Program Studi - Laporan Evaluasi Internal	Form Laporan



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		evaluasi internal kepada Dekan dan GPMF			
--	--	---	--	--	--

3.4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah

No	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI - Mendukung unit terkait dalam mengendalikan Standar SPMI	- Laporan hasil evaluasi/ AMI - Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Biaya (RKAB)	- Daftar hadir pembahasan Laporan hasil evaluasi/ AMI - Laporan Realisasi Dana	Form daftar hadir Form laporan realisasi dana
2	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar SPMI - Menerbitkan form <i>Non Conformity Report</i> (NCR) kepada pihak	- Laporan hasil evaluasi/ AMI - Prosedur Audit Mutu Internal - Prosedur Pngendalian	Dokumen Pengendalian Standar SPMI	Daftar hadir rapat



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non Conformity</i> Standar SPMI 3. Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di close/ditutup permasalahanya			
3	Dekan	1. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI pada unitnya telah efektif dan efisien 2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI	Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	Kegiatan Pembiayaan Pembelajaran	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		3. Mendukung unit terkait dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian / NCR yang diterbitkan			
--	--	---	--	--	--

3.5 Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Uraian untuk manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

No	Subjek/ Pelaku	Kegiatan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI	1. Laporan hasil evaluasi/ AMI 2. Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	Daftar standar untuk ditingkatkan Daftar hadir pembahasan Program kerja peningkatan standar SPMI Prodi	Form daftar hadir
2	Kaprodi	1. Bersama Dekan, GPMF dan Dekan	3. Laporan hasil	Draft daftar SPMI	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		menetapkan Standar SPMI yang akan ditingkatkan 2. Bersama GPMF, Dekan/ dan Ka. Prodi melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui	evaluasi/ AMI 4. Manual penetapan standar		
3	GPMF	1. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan	Prosedur audit mutu internal	Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas 2. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar 3. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI			
4	Dekan	1. Dekan menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI. 2. Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap perencanaan peningkatan Standar yang dirumuskan oleh unit terkait dan Tim Peningkatan Standar 3. Tim Peningkatan Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran mengumpulkan data	1. Dokumen Indikator-indikator Pengendalian 2. SK Tim peningkatan mutu	SK Dekan	



MANUAL PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

		laporan Evaluasi / Internal Audit 4. Tim Peningkatan Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran			
--	--	---	--	--	--



UNIVERSITAS SAMAWA (UNSA) SUMBAWA BESAR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI: TEKNOLOGI PENDIDIKAN, PENDIDIKAN EKONOMI, PENDIDIKAN FISIKA, PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN BIOLOGI

Alamat: Jln. Raya By Pass Sering, Sumbawa Besar, Telepon/Faks(0371) 625848

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:487/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

Menimbang :

- bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

- Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Statuta Universitas Samawa Sumbawa Besar
- Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Sumbawa Besar

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Kesatu :Menetapkan Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FKIP Universitas Samawa,

Kedua :Manual PPEPP Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 10 Agustus 2023
Dekan FKIP,

Erma Suryani, M.Pd.
NIDN. 0804058701

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip