

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No.: LP3M/SPMI/M/002
		Tgl: 2020
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Rev: 1
		Hal.: 1 dari 7

**MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Dirumuskan	Abubakar, ST, MT.	Ketua Tim Perumus		
2. Diperiksa	DR. Muhammad, ST, M.Sc	PR I. Bidang Akademik		
3. Disetujui	Dr. Herman Fithra, ST., M.T, IPM	Ketua Senat Unimal		
4. Ditetapkan	Dr. Herman Fithra, ST., M.T, IPM	Rektor		
5. Dikendalikan	Dr. Muhammad Yusuf, ST., MT.	Ketua BPM		

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS MALIKUSSALEH (UNIMAL)

1.1. VISI

Menuju Universitas berstandar dan kompetitif dalam perkembangan global berbasis kearifan lokal ditahun 2020.

1.2. MISI

- (1) Meningkatkan Kualitas, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan;
- (2) Menyelenggarakan dan mengembangkan perguruan tinggi dalam berbagai disiplin ilmu;
- (3) Mengembangkan dan menjalankan kegiatan universitas yang mengedepankan prinsip tata kelola universitas yang baik (*good university governance*) untuk mampu bersaing dalam kancah pendidikan nasional;
- (4) Melakukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui ikhtiar untuk mencapai kualitas yang menekankan pada keunggulan akademik dan profesionalitas;
- (5) Menjalankan komitmen yang kokoh terhadap prinsip kemanusiaan yang universal, berlandaskan nilai-nilai kearifan lokal dan Syariat Islam yang ditempuh melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

II. TUJUAN Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Menghasilkan pedoman yang mendukung pencapaian pelaksanaan proses pembelajaran yang dinyatakan dalam CPL prodi dan diwujudkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah yang sesuai forum/ konsorsium/ Badan yang merujuk kepada KKNi dan SN-DIKTI untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan CPL yang sudah ditentukan

III. Luas lingkup manual pelaksanaan standar proses pembelajaran

Luas lingkup manual pelaksanaan standar proses pembelajaran digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar proses pembelajaran yang mencakup kontrak kuliah, silabus, RPS, RPP, dosen, mahasiswa, sarana dan prasarana pembelajaran.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan
2. Pembelajaran adalah interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada waktu lingkungan belajar

3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan dan/atau teknologi dalam program studi
4. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 minggu
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
6. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah
7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan dan/atau teknologi dalam program studi

V. PROSEDUR:

a.

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar proses pembelajaran 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses pembelajaran 	<p>Surat Tugas Rektor</p> <p>SK Rektor terkait</p>
2	Pembantu Rektor Bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kalender akademik tahunan 2. Menugaskan Dekan untuk melaksanakan standar proses pembelajaran 3. Menerima laporan dari Fakultas ttg pelaksanaan Standar proses pembelajaran. 4. Memerintahkan Dekan untuk mengkoordinasi kepada Pembantu Dekan bidang Akademik, Kaprodi dan Kabag Akademik 5. Berkoordinasi dengan Ka BAAKPSI dan Ka BAUK 	<p>Kalender Akademik</p> <p>Surat Tuga untuk Dekan</p> <p>Laporan Hasil Monev</p> <p>Laporan Koordinasi (Notulensi rapat)</p>
3	Dekan	Mengagendakan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan proses pembelajaran	Anggaran evaluasi kurikulum

4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan pelaksanaan standar proses pembelajaran meliputi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 2. Menginstruksikan kepada dosen agar proses belajar di dalam kelas dosen menerapkan pendekatan secara interaktif, holistik, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif. Kolaboratif, dan berpusat kepada mahasiswa (SCL) yang bertujuan untuk mewujudkan CPL prodi 3. Bersama dengan tim kelompok dosen menyusun RPS yang memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester SKS, nama dosen pengampu, CPL yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang diharapkan, bahan kajian/materi ajar, metode pembelajaran, waktu, pengalaman belajar mahasiswa, kriteria dan indikator dan referensi. 4. Merekap matakuliah wajib dan pilihan yang sudah memiliki RPS 5. Berkoordinasi dengan PD 1 mengadakan rapat penetapan persiapan kuliah dan ujian 	<p>Dokumen sosialisasi</p> <p>File waskat faakultas</p> <p>Dokumen rapat</p>
7	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyelenggarakan perkuliahan 2. Dosen memberi kuliah sesuai dengan RPS yang telah disusun oleh tim KDBK dengan menerapkan karakteristik pembelajaran di kelas. 3. Dosen menerapkan metode pembelajaran diskusi kelompok, simulasi studi kasus, kolaboratif, kooperatif, PBL, kuliah, response, tutorial, seminar, praktiku, praktek bengkel, studio, penelitian, perancangan, pengembangan 4. Dosen memberi perkuliahan sejumlah 16 kali pertemuan 	
8	Dosen	Dosen Penasehat Akademik mendampingi dan mengarahkan	Dokumen Kartu

pembimbing Akademik	proses belajar mahasiswa selama menempuh perkuliahan	Bimbingan , KHS dan KRS
---------------------	--	-------------------------

b. Diagram Alir

Rektor

1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksana Standar proses pembelajaran
2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar proses pembelajaran

Pembantu Rektor I

1. Menetapkan kalender akademik tahunan
2. Menugaskan Dekan untuk melaksanakan standar proses pembelajaran
3. Menerima laporan dari Fakultas dalam hal pelaksanaan kegiatan Standar proses pembelajaran di setiap Fakultas.
4. Memerintahkan Dekan untuk mengkoordinasi kepada Pembantu Dekan bidang Akademik, Kaprodi dan Kabag Akademik
5. Berkoordinasi dengan Ka BAAKPSI dan Ka BAUK

Dekan

Mengagendakan dan mengawasi kegiatan pelaksanaan proses pembelajaran

Ka Prodi

1. Mensosialisasikan pelaksanaan standar proses pembelajaran meliputi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa
2. Menginstruksikan kepada dosen agar proses belajar di dalam kelas dosen menerapkan pendekatan secara interaktif, holistik, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif. Kolaboratif, dan berpusat kepada mahasiswa (SCL) yang bertujuan untuk mewujudkan CPL prodi
3. Bersama dengan tim kelompok dosen menyusun RPS yang memuat nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester SKS, nama dosen pengampu, CPL yang dibebankan pada mata kuliah, kemampuan akhir yang diharapkan, bahan kajian/materi ajar, metode pembelajaran, waktu, pengalaman belajar mahasiswa, kriteria dan indikator dan referensi.
4. Merekap matakuliah wajib dan pilihan yang sudah memiliki RPS
5. Berkoordinasi dengan PD 1 mengadakan rapat penetapan persiapan kuliah dan ujian

Dosen

1. Dosen menyelenggarakan perkuliahan
2. Dosen memberi kuliah sesuai dengan RPS yang telah disusun oleh tim KDBK dengan menerapkan karakteristik pembelajaran di kelas.
3. Dosen menerapkan metode pembelajaran diskusi kelompok, simulasi studi kasus, kolaboratif, kooperatif, PBL, kuliah, response, tutorial, seminar, praktikum, praktek bengkel, studio, penelitian, perancangan, pengembangan

VI. KUALIFIKASI PEJABAT / PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Kualifikasi pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan manual ini terdiri:

- (1) Rektor
- (2) Pembantu Rektor
- (3) Ketua LP3M
- (4) Kepala BAAKPSI
- (5) Kepala BAUK
- (6) Dekan
- (7) Pembantu Dekan Bidang Akademik
- (8) Ketua Prodi
- (9) Sekretaris Prodi
- (10) Dosen Pembimbing Akademik, Pengasuh MK dan Pembimbing Tugas Akhir
- (11) Kasubbag Akademik
- (12) Kasubbag Umum
- (13) Kalab
- (14) Kapustaka

VII. REFERENSI

- 1) Undang Undang RI nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen
- 3) Peraturan Pemerintah RI nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Peraturan Pemerintah RI nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 5) Peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 6) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Jo. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi
- 8) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem

Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

- 9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- 10) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pendirian atau Perubahan Perguruan Tinggi dan Program studi
- 11) Bahan Pelatihan "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi" (Internal Penyusunan SPMI Perguruan Tinggi) tahun 2016. Kemenristekdikti Direktorat Penjaminan Mutu, Ditjen Belmawa 2016.
- 12) Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, 2016. . Kemenristekdikti Direktorat Penjaminan Mutu, Ditjen Belmawa 2016.
- 13) Buku Pedoman Kebijakan Mutu, Manual Mutu, dan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Malikussaleh 2013- 2015

VIII. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Prose Pembelajaran

1. Form kontrak kuliah
2. Form silabus
3. Form RPS
4. Form RPP
4. Form daftar hadir perkuliahan
5. Form daftar materi setiap pertemuan
6. Form daftar absen
7. Form tugas mahasiswa
8. Form rekap nilai mahasiswa

IX. Rincian Sarana dan Prasaran yang diperlukan

1. Ruang kelas
2. Laptop
3. Mikropon
4. pointer
5. Bahan ajar/PPT