



# ***MANUAL SPMI***

**BIDANG PENDIDIKAN**

---

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS DWIJENDRA  
2019**

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi:

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi:

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses penelaah peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar proses pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. **Merancang standar proses pembelajaran** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar proses pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
2. **Merumuskan standar proses pembelajaran** adalah menuliskan standar proses pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. **Menetapkan standar proses pembelajaran** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran oleh Rektor sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan, perumusan dan penyusunan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No.973/UD.1/SKep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar proses pembelajaran</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar proses pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar proses pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Menyusun Standar proses pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar proses pembelajaran.</li><li>4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan Standar proses pembelajaran.</li><li>5. Merumuskan draf awal Standar proses pembelajaran</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari Standar proses pembelajaran terhadap Visi dan Misi Universitas Dwijendra</li><li>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li></ol>	Template Standar  Template Manual Penetapan Standar proses pembelajaran  Materi sosialisasi  Dokumen uji publik

		8. Merumuskan kembali Draf Standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.	
3	WR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan BAAK dan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses Pembelajaran.</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Proses Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</li> </ol>	Draf Standar Proses Pembelajaran
4	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Proses Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu, WR I dan BAAK.</li> <li>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra.</li> </ol>	Draf Standar Proses Pembelajaran

#### **6. Rincian formulir dan dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

1. Dokumen Spesifikasi Prodi.
2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
3. Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
4. Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
5. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
6. Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester.
7. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester.
8. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester.
9. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester.

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Proses Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. **Proses pembelajaran** adalah kriteria mengenai kualifikasi proses pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
2. **Kompetensi lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan SK bagi pelaksana standar proses pembelajaran Universitas Dwijendra.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.1/SKep/VII/2018</li></ol>	SK bagi pelaksana  SK Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2	WR I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.</li><li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi, dan BAAK untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.</li><li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses Pembelajaran di Fakultas, Prodi, dan BAAK dalam hal pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</li></ol>	
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li><li>2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li></ol>	Anggaran evaluasi kurikulum
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungannya kepada Dekan/Wakil Dekan</li><li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungannya terkait proses pembelajaran.</li><li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran.</li></ol>	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat  Jadwal penyusunan kurikulum

5	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra.</li> <li>2. Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.</li> <li>3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.</li> <li>4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Dwijendra terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra.</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum</p>
6	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar proses pembelajaran.</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi menganalisis hasil monitoring standar proses pembelajaran.</li> </ol>	<p>Dokumen monitoring pelaksanaan standar proses pembelajaran</p>

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

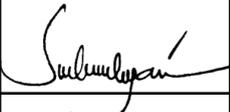
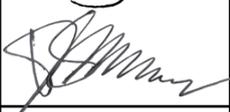
1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2. Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
3. Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
4. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
5. Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester.
6. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester.
7. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester.
8. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester.

## **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Buku Pedoman Studi
2. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Proses Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/ 2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

## 4. Definisi Istilah

1. **Perencanaan** adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. **Evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar proses pembelajaran dengan isi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. **Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan proses pembelajaran.
4. **Pemantauan (*monitoring*)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar proses pembelajaran.
5. **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

## 5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran, melalui rapat pimpinan.</li><li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan standar pelaksanaan proses pembelajaran.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran dari LPM.</li><li>4. Memutuskan rencana tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran mutu standar proses pembelajaran.</li></ol>	<p>Notulen rapat Laporan hasil evaluasi</p> <p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Laporan hasil audit</p>
2	WR I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan standar proses pembelajaran.</li><li>2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan standar proses pembelajaran.</li></ol>	<p>Laporan Evaluasi Standar Proses Pembelajaran</p> <p>Dokumen Analisis</p>
3	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar proses pembelajaran.</li><li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran Prodi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li><li>3. Dekan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li><li>4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar proses pembelajaran dengan LPMF.</li></ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.</p>

3	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan tim LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan standar proses pembelajaran.</li> <li>2. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar proses pembelajaran dengan LPMP.</li> </ol>	Dokumen terkait evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Prodi.
4	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar proses pembelajaran.</li> <li>2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar proses pembelajaran, baik di tingkat fakultas maupun prodi.</li> <li>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPM dan LPMP.</li> <li>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada Rektor</li> </ol>	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar isi pembelajaran oleh LPM.

#### 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
2. Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
3. Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
4. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
5. Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester.
6. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester.
7. Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester.
8. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester.
9. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
10. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

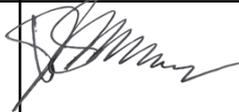
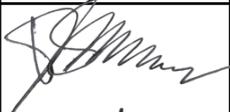
#### 7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Buku Pedoman Studi
2. Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Proses Pembelajaran



	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar proses pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

1. **Pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. **Analisis penyebab tidak tercapainya standar proses pembelajaran** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar proses pembelajaran.
3. **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan proses pembelajaran.

## 5. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

### Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan surat keputusan tentang pengendalian Standar proses pembelajaran.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.1/SKep/VII/2018</li></ol>	SK Manual Pengendalian Standar proses pembelajaran
2	Lembaga penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan WR I dalam melakukan tindakan pengendalian Standar proses pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar proses pembelajaran yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar proses pembelajaran
3	WR I	Melakukan tindakan pengendalian Standar proses pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar proses pembelajaran yang objektif	Hasil Evaluasi Pengendalian standar proses pembelajaran
4	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian Standar proses pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi.</li></ol>	Laporan pengendalian Standar proses pembelajaran.
5	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi</li></ol>	Laporan pengendalian Standar proses pembelajaran

			<p>Standar proses pembelajaran, atau apabila isi Standar proses pembelajaran gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran</li> <li>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian Standar proses pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol>	
--	--	--	--	--

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

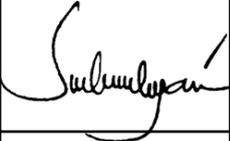
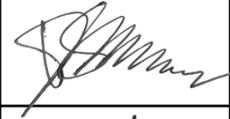
1. Formulir penilaian Standar proses pembelajaran
2. Formulir pengendalian Standar proses pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Buku Pedoman Studi
2. Prosedur Operasional Baku Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/ 2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>3</b>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar proses pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar proses pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 4. Definisi Istilah

1. **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar proses pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. **Siklus standar** adalah masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan,	SK Rektor tentang Pemberlakuan

		<p>perumusan dan penyusunan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra.</p> <p>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.1/SKep/VII/2018.</p>	Standar Proses Pembelajaran
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar proses pembelajaran.</p> <p>2. Mengevaluasi pengendalian Standar proses pembelajaran.</p> <p>3. Melakukan revisi isi Standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya.</p> <p>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar proses pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</p>	Laporan hasil peningkatan standar proses pembelajaran
3	WR II	<p>1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar yang sudah ditingkatkan.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</p>	Manual Standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

1. Formulir peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

#### **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar proses pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-01/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4

## MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar isi pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. Merancang standar isi pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
2. Merumuskan standar isi pembelajaran adalah menuliskan standar isi pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar isi pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran oleh Rektor sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar isi pembelajaran Universitas Dwijendra.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Isi Pembelajaran
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar Isi Pembelajaran</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Menyusun Standar Isi Pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran.</li><li>4. Melakukan sosialisasi kepada Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan standar isi pembelajaran.</li><li>5. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari Standar isi pembelajaran terhadap Visi dan Misi Universitas Dwijendra</li><li>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li><li>8. Merumuskan kembali Draft Standar isi pembelajaran dengan memperhatikan</li></ol>	Template Standar Template Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Materi sosialisasi Dokumen uji publik

		hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya.	
3	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan BAAK dan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Pembelajaran</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Isi Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</li> </ol>	Draf Standar Isi Pembelajaran
4	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Isi Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu, WR1, dan BAAK</li> <li>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra.</li> </ol>	Draf Standar Isi Pembelajaran
<b>6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Spesifikasi Prodi</li> </ol>			
<b>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Studi Prodi</li> <li>2. Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.</li> </ol>			

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar isi pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. Isi pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
2. Kompetensi lulusan adalah standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra	SK bagi pelaksana SK Manual Pelaksanaan

		2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018	Standar Isi Pembelajaran
2	WR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi, dan BAAK untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi Pembelajaran di Fakultas, Prodi, dan BAAK dalam hal pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	
5	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar Isi Pembelajaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.</li> <li>3. Mensosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</li> </ol>	Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Isi Pembelajaran PS dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Isi Pembelajaran dalam lingkupnya.</li> <li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar isi pembelajaran.</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</p>

7	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra</li> <li>2. Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.</li> <li>3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.</li> <li>4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Dwijendra terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Isi Pembelajaran</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum</p>
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Unit Penjaminan Mutu tingkat fakultas dan prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran.</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat fakultas dan prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran.</li> </ol>	Dokumen monitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

1. Formulir monitoring pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
3. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-03/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

## 4. Definisi Istilah

1. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar isi pembelajaran dengan isi standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi pembelajaran.
4. Pemantauan (*monitoring*) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi pembelajaran.
5. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar isi pembelajaran.

## 5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, melalui rapat pimpinan.</li><li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Isi Pembelajaran dari LPM.</li><li>4. Memutuskan rencana tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu Standar Isi Pembelajaran.</li></ol>	<p>Notulen rapat Laporan hasil evaluasi.</p> <p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Laporan hasil audit.</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li><li>2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran</li></ol>	<p>Laporan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>
3	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</li><li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Isi Pembelajaran Program Studi terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li><li>3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li><li>4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Pembelajaran dengan LPMF.</li></ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di tingkat fakultas.</p>
3	Ketua Program	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam</li></ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan</p>

	Studi dan LPMPS	<p>melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.</p> <p>2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Pembelajaran dengan LPMPS.</p>	Standar Isi Pembelajaran di tingkat Prodi
4	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar isi pembelajaran.</p> <p>2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar isi pembelajaran baik di tingkat fakultas dan prodi.</p> <p>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS.</p> <p>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada Rektor.</p>	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar isi pembelajaran oleh LPM

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

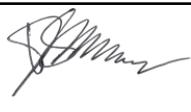
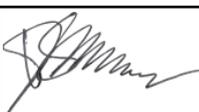
1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-04/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar isi pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

1. Pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. Analisis penyebab tidak tercapainya standar isi pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar isi pembelajaran.
3. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan isi pembelajaran.

## 5. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

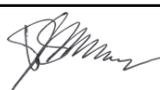
### Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan Surat Keputusan tentang pengendalian Standar Isi Pembelajaran.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li></ol>	SK Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
2	Lembaga Penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan WR I dalam melakukan tindakan pengendalian standar isi pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi standar isi pembelajaran yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar isi pembelajaran
3	WR 1	Melakukan tindakan pengendalian standar isi pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi standar isi pembelajaran yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar isi pembelajaran
4	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi.</li></ol>	Laporan pengendalian standar isi pembelajaran.
5	Ketua Program Studi dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi</li></ol>	Laporan pengendalian standar isi pembelajaran

			<p>standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran</li> <li>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol>	
<p><b>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penilaian Standar Isi Pembelajaran</li> <li>2. Formulir pengendalian Standar Isi Pembelajaran</li> </ol>				
<p><b>7. Rincian sarana dan prasarana digunakan</b></p>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Buku Pedoman Studi Prodi</li> <li>2. Operasional Baku Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.</li> </ol>				

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-05/M/LPM-UD/2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
		Revisi : <b>2</b> Halaman : <b>3</b>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar isi pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar isi pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar isi pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Isi Pembelajaran</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li></ol>	<p>SK Rektor tentang Pemberlakuan</p> <p>Standar Isi Pembelajaran yang baru</p>
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.</li><li>2. Mengevaluasi pengendalian standar isi pembelajaran.</li><li>3. Melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.</li><li>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</li></ol>	laporan hasil peningkatan standar isi pembelajaran
3	WR 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar yang sudah ditingkatkan.</li><li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar</li></ol>	Manual Standar Isi Pembelajaran yang sudah ditingkatkan

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Formulir peningkatan Standar Isi Pembelajaran

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwiendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam upaya untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam upaya untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

## 4. Definisi Istilah

1. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
3. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan.
4. Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Dwijendra

5. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap standar dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience(A)*, *Behaviour(B)*, *Competence(C)*, dan *Degree (D)* atau *Key performance Indicators (KPIs)*.
6. Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan persetujuan dan mengesahkan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk merancang Perumusan, dan Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan Universitas Dwijendra</li> <li>2. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor N0.973/UD.I/Skep/VII/2018</li> </ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan standar dosen dan tenaga kependidikan Universitas dwijendra
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan template/ format Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</li> <li>2. Membuat rumusan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang antara lain berisi pihak- pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li> <li>3. Melakukan sosialisasi Kepada Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi, tentang bagaimana membuat rumusan Standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Menjadikan Visi, Misi, Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Tenaga Dosen dan Kependidikan.</li> </ol>	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Materi sosialisasi</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Merumuskan draf awal standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan dengan mengujinya terhadap Visi, Misi Universitas Dwijendra</li> <li>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>8. Merumuskan Kembali Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan memperhatikan No 7</li> </ol>	Dokumen Uji Publik
4	WR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir Dosen dan Tenaga Kependidikan serta manual standar yang menyertainya.</li> </ol>	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
5	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu.</li> <li>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Dwijendra</li> </ol>	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

**6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

- 1). Statuta Universitas Dwijendra
- 2). Peraturan kepegawaian
- 3). Pedoman Akademik.

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik



	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## **1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra**

### **Visi :**

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### **Misi :**

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## **2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Memberikan Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## **3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan

## **4. Definisi Istilah**

1. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
2. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar
3. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
6. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan
7. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk melaksanakan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Dosen dan Tenaga Pendidik Universitas Dwijendra</li> <li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor N0.973/UD.I/Skep/VII/2018</li> </ol>	<p>SK bagi pelaksana</p> <p>SK Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik</p>
2	WR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Dosen dan Tenaga Pendidik</li> <li>2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar dosen dan Tenaga Pendidik di Fakultas, Prodi, dan BAAK dalam hal pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</li> <li>3. Sosialisasi Perencanaan dan Pengembangan Dosen dan Tenaga kependidikan pada tingkat Universitas dalam rangka mendukung ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Peningkatan kemampuan dosen dan tenaga Kependidikan melalui pendidikan (<i>degree</i>) maupun <i>non degree</i> untuk mendukung ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol>	<p>Dokumen perencanaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada tingkat Universitas</p>

3.	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar dosen dan tenaga Kependidikan di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan</li> <li>3. Mensosialisasikan isi standar dosen dan tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</li> </ol>	<p>Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan</p>
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar dosen dan tenaga Kependidikan PS dalam lingkungannya kepada Dekan/Wakil Dekan</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana dosen dan tenaga Kependidikan dalam lingkungannya.</li> <li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar dosen dan tenaga Kependidikan</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan</p>
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dibawah kendali Fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen Kinerja Dosen, dokumen kinerja tenaga kependidikan

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- 1) Formulir monitoring pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 3) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Formulir penilaian tenaga kependidikan

## **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Statuta Universitas Dwijendra
- 2) Peraturan kepegawaian
- 3) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Pedoman Akademik
- 5) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- 6) Rekap kehadiran pegawai

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)		Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
			Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>		Revisi : 2
			Halaman : 6

## MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Sebagai Panduan Bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.

## 4. Definisi Istilah

1. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar
2. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar
3. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
6. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar.
8. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Dwijendra
9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar

#### 5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Melakukan pengukuran secara periodik (tiap semester) terhadap ketercapaian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Mencatat juga jika ditemukan ketidak lengkapan dokumen pendukung (misal: prosedur kerja, formulir dsb.) standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal tercapai
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik (semester) tentang hasil pengukuran standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 6) Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan, saran atau rekomendasi pengendalian kepada rektor, dekan, ketua/kepala unit dan lembaga

#### 6. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik, melalui rapat pimpinan.</li> <li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Dosen dan Tenaga Pendidik dari LPM.</li> </ol>	<p>Notulen rapat Laporan hasil evaluasi.</p> <p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Laporan hasil audit.</p>

		4. Memutuskan rencana tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu Standar Isi Pembelajaran.	
2	WR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</li> <li>3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkaitan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
3	Dekan dan LPMF	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Program Studi terkait pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> <li>4. Melaporkan hasil evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> <li>5. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar dosen dan tenaga kependidikan dengan LPMF.</li> </ol>	Standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
4	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar dosen dan tenaga kependidikan dengan LPMP.</li> </ol>	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi
5	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar dosen dan tenaga kependidikan baik di tingkat fakultas dan prodi.</li> <li>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMP.</li> <li>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor.</li> </ol>	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan oleh LPM

**7. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

1. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik

**8. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Statuta Universitas Dwijendra
- 2) Peraturan kepegawaian
- 3) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Pedoman Akademik
- 5) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- 6) Rekap kehadiran pegawai

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi.
2. Manual ini berlaku juga untuk standar SPMI yang lain.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana standar dosen dan tenaga kependidikan.

## 5. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### Rincian Kegiatan.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan Surat Keputusan tentang pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Pendidik.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Pendidik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor N0.973/UD.I/Skep/VII/2018</li></ol>	SK Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Pendidik
2.	Lembaga Penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan WR II dalam melakukan tindakan pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik didasarkan pada hasil evaluasi standar Dosen dan Tenaga Pendidik yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik
3.	WR II	Melakukan tindakan pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik didasarkan pada hasil evaluasi standar Dosen dan Tenaga Pendidik yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Dosen dan Tenaga Pendidik
4.	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga pendidik, atau apabila isi standar Dosen dan Tenaga pendidik gagal dicapai.</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Dosen dan Tenaga pendidik.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Dosen dan Tenaga pendidik secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi.</li></ol>	Laporan pengendalian standar Dosen dan Tenaga pendidik.

5	Ketua Program Studi dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga Pendidik, atau apabila isi standar standar dosen dan tenaga Pendidik gagal dicapai.</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga Pendidik.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga Pendidik</li> <li>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga Pendidik secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol>	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga Pendidik
---	-------------------------------	--	--

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Formulir pengendalian SKL
2. Formulir penilaian Dosen dan Tenaga Pendidik
3. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

#### **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

- 1) Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 2) Statuta Universitas Dwijendra
- 3) Peraturan kepegawaian
- 4) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Pedoman Akademik
- 6) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- 7) Rekap kehadiran pegawai

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 1
		Halaman : 4

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Memberikan panduan dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## 4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi adalah tindakan menilai isi Standar SPMI.
3. Berguna , lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
4. Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
5. Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
6. Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

## 5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Tenaga Pendidikan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li><li>2. Mengevaluasi pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</li><li>3. Melakukan revisi isi standar Dosen dan Tenaga Pendidikan sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.</li><li>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</li></ol>	laporan hasil peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2	WR I dan WR II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li><li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar</li></ol>	Draf Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sudah ditingkatkan

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Formulir pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Formulir penilaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

## **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

- 1) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 2) Statuta Universitas Dwijendra
- 3) Peraturan kepegawaian
- 4) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Pedoman Akademik
- 6) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- 7) Rekap kehadiran pegawai

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar kompetensi lulusan

## 4. Definisi Istilah

- a. **Merancang standar kompetensi lulusan** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar kompetensi lulusan yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- b. **Merumuskan standar kompetensi lulusan** adalah menuliskan standar kompetensi lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. **Menetapkan standar kompetensi lulusan** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan oleh Rektor sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- d. **Ad hoc** adalah dibentuk atau dimaksudkan untuk salah satu tujuan saja.

## 5. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

### Rincian Kegiatan:

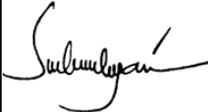
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Dwijendra</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Dwijendra melalui</li></ol>	Surat Tugas Rektor untuk Tim <i>Ad Hoc</i> .  SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar Kompetensi Lulusan</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan standar kompetensi lulusan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun standar kompetensi lulusan beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar kompetensi lulusan.</li><li>4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar.</li><li>5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li></ol>	Template Standar  Template Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan  surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor  Materi sosialisasi  Draf Standar Kompetensi Lulusan
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.</li><li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan</li></ol>	

		<p>peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan standar kompetensi lulusan yang hendak dibuatkan standarnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i></li> <li>5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra</li> <li>7. Merumuskan draf awal standar kompetensi lulusan dengan menggunakan rumus ABCD.</li> <li>8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8</li> </ol>	<p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>.</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen uji publik</p> <p>Draf Standar Kompetensi Lulusan</p>
4	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar kompetensi lulusan beserta manual standar yang menyertainya.</li> </ol>	Draft Standar Kompetensi Lulusan
4	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar kompetensi lulusan, beserta manual standar yang menyertainya.</li> </ol>	Draft Standar Kompetensi Lulusan
5	Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar kompetensi lulusan, beserta manual standar</li> </ol>	Draft Standar Kompetensi Lulusan

		<p>yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Kompetensi Lulusan Universitas Dwijendra.</p>	
<p><b>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan</b></p> <p>a. Formulir Penilaian Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>b. Formulir <i>Tracer Study</i> Alumni</p> <p>c. Formulir <i>Tracer Study</i> Pengguna Lulusan</p>			
<p><b>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</b></p> <p>a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Sarjana</p> <p>b. Prosedur Operasional Baku <i>Tracer Study</i></p>			

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

## 4. Definisi Istilah

- a. **Kompetensi lulusan** adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b. **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah suatu pernyataan tentang apa yang diharapkan, diketahui, dipahami, dan dapat dilakukan oleh peserta didik setelah menyelesaikan suatu periode belajar.
- c. **Benchmarking** adalah suatu proses membandingkan dan mengukur suatu hal terhadap hal/sesuatu yang terbaik yang dimiliki oleh suatu pihak.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	Surat Tugas Rektor SK Rektor terkait

		Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	
2	WR I, II dan III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan terkait</li> <li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi, dan BAAK untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Kompetensi Lulusan di Fakultas, Prodi, dan BAAK dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	
5	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</li> </ol>	Anggaran evaluasi kurikulum
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungannya kepada Dekan/Wakil Dekan</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungannya terkait penyusunan kompetensi lulusan.</li> <li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan.</li> <li>4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan PS sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek keterampilan khusus</li> <li>6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya.</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen pengguna lulusan, alumni, rapat dosen, dll</p> <p>Rumusan aspek keterampilan khusus sesuai PS, kurikulum inti PS.</p>

		<p>7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.</p> <p>8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungannya.</p>	<p>CP &amp; kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat</p>
7	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<p>1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala.</p> <p>2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas.</p> <p>3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Dwijendra maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP.</p> <p>4. Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Pusat Karir dan Pelatihan Alumni untuk mengetahui hasil survei terkait.</p> <p>5. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri</p> <p>6. Melakukan <i>SWOT analysis</i></p> <p>7. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan</p> <p>8. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Dwijendra terkait penyusunan kompetensi lulusan.</p> <p>9. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP.</p>	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen studi pelacakan</p> <p>Dokumen <i>benchmarking</i>.</p> <p>Dokumen SWOT</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>
8	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Dwijendra beserta form-formnya.</p>	<p>Dokumen sosialisasi</p>

		2. Mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan.	
<b>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir monitoring pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> <li>b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> <li>c. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> </ul>			
<b>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Sarjana</li> <li>b. Prosedur Operasional Baku Tracer Study</li> </ul>			

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-01/K/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor Undwil		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor Undwil		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor Undwil		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.
- b. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian standar kompetensi lulusan dalam pemenuhan capaian kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kompetensi lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua standar kompetensi lulusan.

## 4. Definisi Istilah

- a. SOP : dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar.
- b. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- c. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- d. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.

## 5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

### a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan, melalui rapat pimpinan, rapat khusus, laporan pencapaian sasaran mutu.</li> <li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar kompetensi lulusan.</li> </ol>	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat</p> <p>Tinjauan Manajemen</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui rapat tinjauan manajemen.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</li> <li>3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan</p>

		4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan.	standar kompetensi lulusan
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tim kurikulum dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan.</li> </ol>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi penelitian Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan</p>
4	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan.</li> <li>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</li> <li>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</li> <li>- Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan.</li> <li>- Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>- Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>- Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan.</li> <li>- Mengumumkan hasil audit.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p>

		- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Materi RTM terkait standar kompetensi lulusan
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh LPM.</li> <li>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar kompetensi lulusan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>)</li> <li>4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan.</li> </ol>	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait standar kompetensi lulusan</p>
<p><b>b. Diagram Alir</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran secara periodik</li> <li>2. Pencatatan atau perekaman</li> <li>3. Pencatatan kelengkapan dokumen</li> <li>4. Pemeriksaan terkait standar kompetensi lulusan</li> <li>5. Pelaporan tertulis</li> <li>6. Pelaporan hasil kepada pimpinan unit kerja, pimpinan universitas, yang disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</li> </ol>			
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar kompetensi Lulusan.</b></p> <p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor I</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>3. Dekan</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> </ol>			
<p><b>7. Catatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> <li>2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> <li>3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan</li> </ol>			

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETISI LULUSAN (SKL) UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki
- b. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi pelaksana pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Berguna , lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat
- e. Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas
- f. Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja
- g. Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

## 5. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

### Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	WR 1	<p>Wakil Rektor 1 menjadi subjek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan misalnya, belum memenuhi standar, menyimpang dari standar, atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li><li>- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.</li></ul>	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas.
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian SKL sesuai dengan standar pencapaian kompetensi lulusan</li><li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian SKL pada Laporan Pencapaian Sarmut PS.</li><li>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</li></ol>	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>

		<p>5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap pencapaian SKL.</p> <p>7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	
4	Dekan	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya.</p> <p>2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.</p>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi**

- a. Formulir pengendalian SKL
- b. Formulir penilaian kompetensi lulusan

**7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

- a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
- b. Prosedur Operasional Baku *Tracer Study*

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi Standar SPMI.
- c. Berguna, lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
- d. Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
- e. Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
- f. Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

## 5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

### a. Rincian Kegiatan

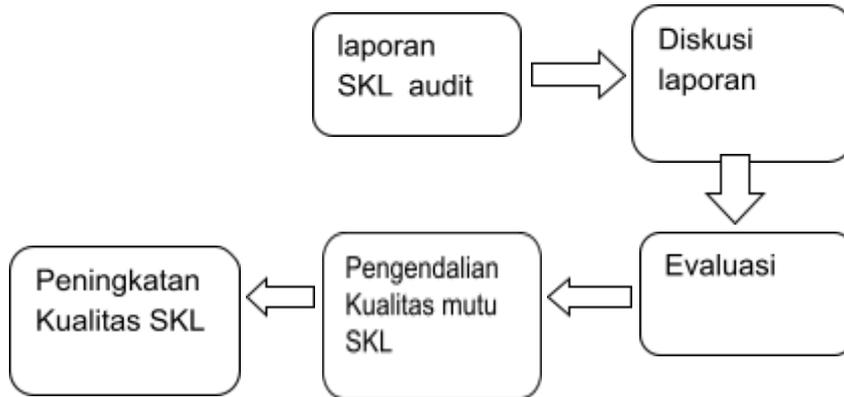
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Rektor	Surat Tugas Tim <i>Ad Hoc</i>

		2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	
2	Tim <i>Ad hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya</li> <li>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi</li> <li>3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li> <li>4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i></li> <li>6. Merumuskan draf standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.</li> <li>7. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li> <li>8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7</li> </ol>	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen uji publik</p>
3	WR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar</li> </ol>	Draf Buku Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan

#### b. Diagram Alir

1. Pelajari laporan
2. Rapat dan diskusi mengenai laporan hasil audit dengan pejabat struktural terkait dan dosen

3. Melakukan evaluasi terhadap laporan hasil audit
4. Menetapkan perbaikan pencapaian SKL



#### 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a. Formulir pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
- b. Formulir penilaian Standar Kompetensi Lulusan

#### 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
- b. Prosedur Operasional Baku *Tracer Study*

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode : <b>SPMI-01/K/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widnyani, S.T.,M.P	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam pengelolaan pembelajaran.
2. Untuk mewujudkan budaya mutu
3. Petunjuk bagaimana standar pengelolaan pembelajaran Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
4. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Mencakup tahap pada saat standar pengelolaan pembelajaran disusun dan ditetapkan
2. Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelindan
3. Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti

## 4. Definisi Istilah

1. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Merancang standar pengelolaan pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu
3. Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran adalah menuliskan standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

## 5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar pengelolaan pembelajaran Universitas Dwijendra</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dwijendra.melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/S.Kep/VII/2018.</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan Pembelajaran</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>5. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari Standar Pengelolaan Pembelajaran terhadap Visi dan Misi Universitas Dwijendra</li></ol>	Template Standar Template Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran  Materi sosialisasi

		<p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>	Dokumen uji publik
3	BAAK	<p>1. Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran .</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	WR 1	<p>1. Bersama dengan BAAK dan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
5	Senat Universitas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu, WR1, dan BAAK</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dwijendra.</p>	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Dokumen Spesifikasi Prodi

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



# UNIVERSITAS DWIJENDRA

Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)

Kode:

SPMI-01/K/LPM-UD/2019

Tanggal : 16 Desember  
2019

## MANUAL

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 2

Halaman : 4

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Universitas Dwijendra

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mahasiswa.

## 4. Definisi Istilah

Pengelolaan pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi pengelolaan pembelajaran yang mencakup kegiatan pemanfaatan dan pengendalian dalam pembelajaran

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dwijendra	SK bagi pelaksana

		2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/S.Kep/VII/2018	SK Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Jurusan, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya untuk melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di fakultas Jurusan, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>3. Mensosialisasikan isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</li> </ol>	Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran PS dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam lingkupnya.</li> <li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>

5	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala.</li> <li>2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas.</li> <li>3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum universitas maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP.</li> <li>4. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal universitas terkait penyusunan Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>6. Menyusun Pengelolaan Pembelajaran yang diwujudkan dalam CP.</li> </ol>	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>
6	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Fakultas dan Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Fakultas dan Prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</li> </ol>	<p>Dokumen monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran</p>

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Formulir monitoring pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



# UNIVERSITAS DWIJENDRA

Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)

Kode :

SPMI-01/K/LPM-UD/2019

Tanggal : 16 Desember  
2019

## MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 2

Halaman : 4

# MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPMI

## 4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar Pengelolaan Pembelajaran.

- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran

## 5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran, melalui rapat pimpinan.</li> <li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran dari LPM.</li> <li>4. Memutuskan rencana tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>	<p>Notulen rapat Laporan hasil evaluasi.</p> <p>Surat Tugas Rektor</p> <p>Laporan hasil audit.</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran</li> </ol>	<p>Laporan Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>
3	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> <li>3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> </ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat fakultas.</p>

		3. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan LPMF.	
4	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan LPMP.</li> </ol>	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat Prodi
5	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Pengelolaan Pembelajaran baik di tingkat fakultas dan prodi.</li> <li>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMP.</li> <li>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor.</li> </ol>	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran oleh LPM

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

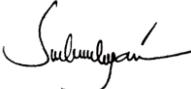
1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan**

1. Buku Pedoman Studi Prodi
2. Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode : SPMI-01/K/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 2
		Halaman : 4

**MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS DWIJENDRA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran.

## 5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan surat keputusan tentang pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/S.Kep/VII/2018</li></ol>	SK Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2	Lembaga Penjaminan Mutu	Melakukan tindakan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan pada hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
3	WR 1	Melakukan tindakan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan pada hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LPMF Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li></ol>	Laporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Pembelajaran, atau apabila isi standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.</li></ol>	Laporan pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol>	
--	--	---	--

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Formulir pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Formulir rekapitulasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

#### **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Buku pedoman Studi Prodi
2. Prosedur operasional Baku Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran



## UNIVERSITAS DWIJENDRA

Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)

### MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kode :  
SPMI-01/K/LPM-UD/2019

Tanggal : 16 Desember  
2019

Revisi : 2

Halaman : 3

# MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

## 5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/S.Kep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>2. Mengevaluasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li><li>3. Melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.</li><li>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</li></ol>	Laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	WR 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar yang sudah ditingkatkan.</li><li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.</li></ol>	Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah ditingkatkan

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Formulir pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>6</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran

## 4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah menuliskan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pembelajaran oleh Rektor sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berkoordinasi untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran Universitas Dwijendra.</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 973/UD.II/SKep/VII/2018.</li></ol>	SK Rektor terkait
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran , serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Melakukan sosialisasi kepada Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi , tentang bagaimana membuat rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li><li>4. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li><li>5. Merumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD.</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li></ol>	Template Standar Template Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Materi sosialisasi Dokumen perumusan standar

		<p>terhadap Visi dan Misi Universitas Dwijendra.</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan no 7</p>	Dokumen uji publik
3	WR II	<p>1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>2. Memeriksa draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Peraturan/kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana.
4	Senat Universitas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh ketua LPM.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Dwijendra.</p>	Draf standar sarana dan prasarana pembelajaran

**6. Rincian Formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Rumusan dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Peraturan/kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana.
3. SOP peminjaman sarana dan prasarana.
4. Formulir peminjaman sarana dan prasarana.

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
  - perabot;
  - peralatan pendidikan;
  - media pendidikan;
  - buku, buku elektronik, dan repositori;

sarana teknologi informasi dan komunikasi;  
instrumentasi eksperimen;  
sarana olahraga;  
sarana berkesenian;  
sarana fasilitas umum;  
bahan habis pakai; dan  
sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

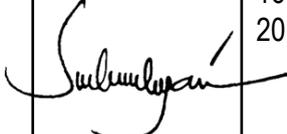
- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- lahan;
  - ruang kelas;
  - perpustakaan;
  - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
  - tempat berolahraga;
  - ruang untuk berkesenian;
  - ruang unit kegiatan mahasiswa;
  - ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - ruang dosen;
  - ruang tata usaha; dan
  - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
- jalan;
  - air;
  - listrik;
  - jaringan komunikasi suara; dan
  - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi

listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.

- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
  - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
  - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
  - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD 2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>		Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>6</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

Proses pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi sarana dan prasarana pembelajaran yang mencakup fasilitas.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Dwijendra</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana</li></ol>	<p>SK Rektor tentang Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <p>SK Rektor tentang Manual Standar Sarana</p>

		Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018	dan Prasarana Pembelajaran
2	WR II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terkait.</li> <li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas dan Prodi sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	Surat Tugas
5	Wakil Dekan II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas) dan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) untuk melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang ditujukan kepada Program Studi.</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan Capaian masing-masing program studi di lingkungannya.</li> </ol>	Dokumen terkait instruksi kerja, atau sejenisnya
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) kepada Dekan.</li> <li>2. Melaksanakan atau mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan LPMP melakukan proses pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>4. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal penyusunan kurikulum</p> <p>Materi sosialisasi terkait Rumusan aspek keterampilan khusus sesuai PS,</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berkoordinasi dengan Program Studi sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan Capaian Prodi pada aspek keterampilan khusus.</li> <li>6. Melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.</li> </ol>	CP & kurikulum berbagai universitas
6	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan arahan dan bimbingan kepada LPMF dan LPMPS dalam lingkungannya terkait pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>2. Memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran bersama-sama dengan LPMF dan LPMPS.</li> <li>3. Tim melaksanakan kegiatan ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol>	Formulir monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Formulir monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Dokumen rapat pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
  - perabot;
  - peralatan pendidikan;
  - media pendidikan;
  - buku, buku elektronik, dan repositori;
  - sarana teknologi informasi dan komunikasi;
  - instrumentasi eksperimen;
  - sarana olahraga;
  - sarana berkesenian;
  - sarana fasilitas umum;
  - bahan habis pakai; dan
  - sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

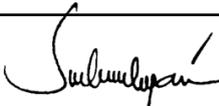
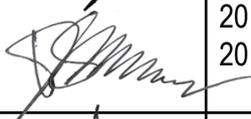
- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - lahan;
  - ruang kelas;
  - perpustakaan;
  - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
  - tempat berolahraga;
  - ruang untuk berkesenian;
  - ruang unit kegiatan mahasiswa;
  - ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - ruang dosen;
  - ruang tata usaha; dan
  - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
  - jalan;
  - air;
  - listrik;
  - jaringan komunikasi suara; dan
  - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
  - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
  - lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
  - jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;

peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Denpasar 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

### Tujuan

1. Membentuk sarjana yang cakap dan profesional, beriman, bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Membentuk sarjana yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berwawasan budaya dan memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap kesejahteraan masyarakat;
3. Menghasilkan sarjana-sarjana yang sujana dan mempunyai integritas tinggi.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam pemenuhan capaian kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana dan Penggunaannya

1. Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPMI.
2. Manual ini berlaku :
  - a. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi;
  - b. Untuk semua standar kompetensi lulusan.

#### 4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

#### 5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui rapat pimpinan, rapat khusus, laporan pencapaian sasaran mutu.</li><li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li></ol>	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p>

2	WR 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran, melalui rapat tinjauan manajemen.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan, LPMF dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li> <li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran program studi terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> <li>3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari LPMF.</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang terkait dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan LPMF.</li> </ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat fakultas</p>
3	Ketua Program Studi dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan LPMPS (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li> <li>2. Mengkoordinasikan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan LPMPS.</li> </ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat prodi</p>
4	Lembaga Penjaminan Mutu, LPMF dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan semester dan akhir semester terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li> <li>2. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.</li> </ol>	<p>Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMP.</li> <li>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor.</li> </ol>	
--	--	--	--

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b> Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pembelajaran.

## 5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan surat keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018 tentang pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018.</li></ol>	<p>SK Rektor tentang pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <p>SK Rektor tentang manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p>
2	Lembaga Penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan WR II Melakukan tindakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3	WR II	Melakukan tindakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan kaprodi, dosen dan tendik untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LMPF dalam membuat laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .</li></ol>	Laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</li> <li>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan.</li> </ol>	Laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
---	---------------------	---	--

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Formulir pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Formulir penilaian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

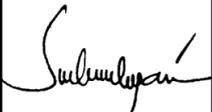
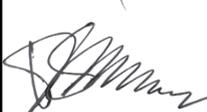
#### **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

- a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
  - perabot;
  - peralatan pendidikan;
  - media pendidikan;
  - buku, buku elektronik, dan repository;
  - sarana teknologi informasi dan komunikasi;
  - instrumentasi eksperimen;
  - sarana olahraga;
  - sarana berkesenian;
  - sarana fasilitas umum;
  - bahan habis pakai; dan
  - sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - lahan;
  - ruang kelas;
  - perpustakaan;
  - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
  - tempat berolahraga;
  - ruang untuk berkesenian;
  - ruang unit kegiatan mahasiswa;
  - ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - ruang dosen;
  - ruang tata usaha; dan
  - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
  - jalan;
  - air;
  - listrik;
  - jaringan komunikasi suara; dan
  - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
  - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
  - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
  - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>5</b>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## **1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra**

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## **2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## **3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## **4. Definisi Istilah**

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan LPM untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor Nomor 973/UD.I/SKep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang pemberlakuan standar penilaian pembelajaran yang baru
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran</li><li>2. Mengevaluasi pengendalian standar penilaian pembelajaran</li><li>3. Melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya</li><li>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</li></ol>	Laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran
3	WR II	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan LPM menyusun standar yang sudah ditingkatkan.</li><li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran.</li></ol>	Manual Standar penilaian pembelajaran yang sudah ditingkatkan

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Formulir pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Formulir penilaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:

perabot;  
peralatan pendidikan;  
media pendidikan;  
buku, buku elektronik, dan repositori;  
sarana teknologi informasi dan komunikasi;  
instrumentasi eksperimen;  
sarana olahraga;  
sarana berkesenian;  
sarana fasilitas umum;  
bahan habis pakai; dan  
sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - lahan;
  - ruang kelas;
  - perpustakaan;
  - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
  - tempat berolahraga;
  - ruang untuk berkesenian;
  - ruang unit kegiatan mahasiswa;
  - ruang pimpinan perguruan tinggi;
  - ruang dosen;
  - ruang tata usaha; dan
  - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
  - jalan;
  - air;
  - listrik;
  - jaringan komunikasi suara; dan
  - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.

- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
  - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
  - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
  - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwijendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. Merancang standar pembiayaan pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pembiayaan pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Perjuangan Tasikmalaya.
2. Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran adalah menuliskan standar pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran oleh Rektor sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li><li>2. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir Penilaian Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 975/UD.I/Skep/VII/2018 isi standar pembiayaan pembelajaran</li></ol>	Surat Tugas Rektor  SK Rektor terkait
2	LPPM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan pendampingan dalam penyusunan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.</li><li>2. Rumuskan draf awal standar pembiayaan pembelajaran terkait dengan isi tahapan kegiatan pembiayaan pembelajaran meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi.</li><li>3. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal (Rektor, WR, Dekan, Kaprodi dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran</li><li>4. MeRumuskan pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari uji publik dan sosialisasi.</li><li>5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan kesalahan penulisan</li></ol>	Draf Standar

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran**

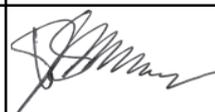
1. Formulir Penilaian Standar Pembiayaan Pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran Sarjana

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-01/K/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>3</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Universitas Dwijendra

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mahasiswa.

## 4. Definisi Istilah

1. Pembiayaan pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi pembiayaan pembelajaran yang mencakup komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018	Surat Tugas Rektor

		2. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 975/UD.I/Skep/VII/2018 isi standar pembiayaan pembelajaran	SK Rektor terkait
2	LPPM	1. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.	

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Formulir persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Dokumen tertulis berupa instruksi kerja

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran Sarjana



## UNIVERSITAS DWIJENDRA

Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)

Kode/Nomor :

SPMI-01/K/LPM-UD/2019

Tanggal : 16 Desember  
2019

### MANUAL

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 2

Halaman : 4

# MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebarkan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra..

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPI.

## 4. Definisi Istilah

1. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dengan isi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran.
4. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pembiayaan pembelajaran.
5. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

## 5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li> <li>2. Melakukan pemantauan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dan Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 975/UD.I/Skep/VII/2018 isi standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>3. Menerima laporan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>4. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap semua isi standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>5. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pembiayaan Pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li> <li>6. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar Pembiayaan Pembelajaran.</li> </ol>	<p>SK Rektor Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Dokumen Rapat</p> <p>Tinjauan Manajemen</p>
2	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran</li> <li>3. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</li> </ol>	

## **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah :

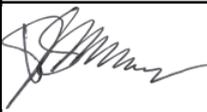
1. Rektor
2. LPPM

## **7. Sarana dan Prasarana yang Digunakan**

1. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/ 2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>3</b>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pembiayaan pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

1. Pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. Analisis penyebab tidak tercapainya standar pembiayaan pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran

## 5. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

### Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018	SK Rektor
2	LPPM	1. memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 2. memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai	
4	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	1. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Pemantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran 3. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi 4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.	Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi

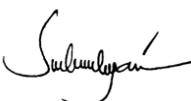
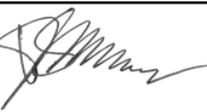
1. Formulir penilaian Pembiayaan Pembelajaran

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/ 2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 2 Halaman : 3

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,MT	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila, M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Perjuangan Tasikmalaya, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

### Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Penetapan Standar Peningkatan Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 973/UD.I/Skep/VII/2018</li><li>2. Melakukan pemantauan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No. 975/UD.I/Skep/VII/2018 isi standar pembiayaan pembelajaran</li></ol>	SK Rektor
2	LPPM	Memberikan rekomendasi peningkatan standar dan melakukan pendampingan dalam melakukan revisi isi standar	Dokumen Standar Pembiayaan pembelajaran
3	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Melakukan revisi standar	Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Formulir standar Pembiayaan Pembelajaran

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T.,M.T	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar penilaian pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar penilaian pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra
- b. Merumuskan standar penilaian pembelajaran adalah menuliskan standar penilaian pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan standar penilaian pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran oleh Rektor sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.

## 5. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor dengan Lembaga Penjaminan Mutu berkoordinasi untuk perancangan, perumusan dan penetapan Standar penilaian pembelajaran Universitas Dwijendra,</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor Nomor 973/UD.I/SKep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template/ format Standar Penilaian Pembelajaran</li><li>2. Membuat rumusan manual penetapan standar penilaian pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar penilaian pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li><li>3. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi , tentang bagaimana membuat rumusan standar penilaian pembelajaran.</li><li>4. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.</li><li>5. Merumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD.</li><li>6. Melakukan analisis hasil dari standar penilaian pembelajaran terhadap Visi dan Misi Universitas Dwijendra.</li><li>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku</li></ol>	Template Standar Template Manual Penetapan Standar penilaian pembelajaran Materi sosialisasi Dokumen perumusan standar Dokumen uji publik

		<p>kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan no 7</p>	
3	WR 1	<p>1. Bersama dengan BAAK dan Lembaga Penjaminan Mutu menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar penilaian pembelajaran.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Penilaian Pembelajaran
4	Senat Universitas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar penilaian pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Badan Penjaminan Mutu,WR 1 dan BAAK.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Dwijendra.</p>	Draf Standar Penilaian Pembelajaran

**6. Rincian formulir dan Dokumen Terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

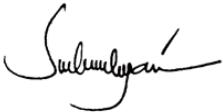
1. Formulir Survey tentang Aspek Penilaian Pembelajaran

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran
2. Rencana Induk Pengembangan Universitas Dwijendra
3. Pedoman Studi Program Studi
4. Pedoman Penyusunan Kurikulum

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

## 4. Definisi Istilah

1. Penilaian pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi penilaian pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
2. Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Dwijendra	SK Rektor tentang Pelaksana Standar Penilaian Pembelajaran

		2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018	SK Rektor tentang Manual Standar Penilaian Pembelajaran
2	WR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran terkait.</li> <li>2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian Pembelajaran di Fakultas, Prodi, BAAK, BAU, dan Pj terkait lainnya dalam hal pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai prinsip tata kelola yang baik.</li> </ol>	
5	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu.</li> <li>2. Memfasilitasi kebutuhan Universitas Dwijendra (Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana) bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li> </ol>	Anggaran evaluasi kurikulum
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan</li> <li>2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungnya terkait penyusunan penilaian pembelajaran.</li> <li>3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan penilaian pembelajaran.</li> <li>4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>5. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan penilaian</li> </ol>	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Skedul penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen rapat dosen,</p>

			pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	
7	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Universitas Dwijendra maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Melakukan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</li> <li>3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</li> <li>4. Melakukan rapat intensif dalam rangka pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</li> <li>5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Dwijendra terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Hasil Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum</p>	
8	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), LPMF dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM bersama Lembaga penjaminan mutu Fakultas dan Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>2. LPM bersama unit penjaminan mutu Fakultas dan Prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li> </ol>	Dokumen Monitoring	

#### 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Formulir Laporan Hasil Studi
2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester

#### 7. Rincian Sarana dan Prasarana yang diperlukan

1. Buku Pedoman Akademik
2. Kurikulum

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM Undwi		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

## 4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dengan isi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan penilaian pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar penilaian pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

## 5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran melalui rapat pimpinan.</li> <li>2. Menugaskan lembaga penjaminan mutu untuk mengaudit Program Studi terkait pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pembelajaran dari LPM</li> <li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar penilaian pembelajaran</li> </ol>	<p>Notulen rapat Laporan hasil evaluasi</p> <p>Surat tugas</p> <p>Laporan hasil audit</p> <p>Rencana tindak lanjut</p>
2	WR I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dan fakultas dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran</li> <li>2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pembelajaran, melalui kegiatan rapat pimpinan.</li> <li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar penilaian pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>	<p>Laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat</p> <p>Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan, LPMF dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran program studi terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).</li> </ol>	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat fakultas</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaporkan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran dari LPMF.</li> <li>4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang terkait dengan kegiatan audit standar penilaian pembelajaran dengan LPMF.</li> </ol>	
3	Ketua Program Studi dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan LPMPS (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Mengkoordinasikan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar penilaian pembelajaran dengan LPMPS.</li> </ol>	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat prodi
4	Lembaga Penjaminan Mutu, LPMF dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan semester dan akhir semester terhadap standar penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.</li> <li>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS.</li> <li>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar penilaian pembelajaran kepada Rektor.</li> </ol>	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi standar penilaian pembelajaran**

1. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
3. Laporan Hasil Studi

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM UNDWI		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

## 4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan penilaian pembelajaran.

## 5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerbitkan surat keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018 tentang pengendalian standar penilaian pembelajaran</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian standar penilaian pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor No.973/UD.I/SKep/VII/2018.</li></ol>	SK Rektor tentang pengendalian standar penilaian pembelajaran SK Rektor tentang manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
2	Lembaga Penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan WR I Melakukan tindakan pengendalian standar penilaian pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
3	WR I	Melakukan tindakan pengendalian standar penilaian pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</li><li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan kaprodi, dosen dan tendik untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li><li>3. Berkoordinasi dengan LMPF dalam membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.</li></ol>	Laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran
5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari</li></ol>	Laporan pengendalian

		<p>isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian pelaksanaan evaluasi standar penilaian pembelajaran kepada Dekan.</p>	standar penilaian pembelajaran
--	--	--	--------------------------------

#### **6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

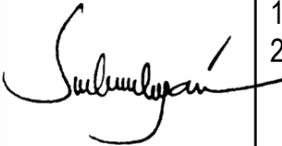
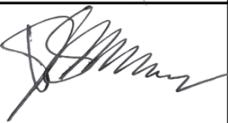
1. Formulir penilaian standar penilaian pembelajaran
2. Formulir pengendalian standar penilaian pembelajaran
3. Laporan Hasil Studi

#### **7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Pedoman Studi Program Studi
2. Prosedur Operasional Baku Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
3. Kurikulum

	<b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>
		Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>
	<b>MANUAL</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : <b>2</b>
		Halaman : <b>3</b>

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, ST., MT.	Ketua LPM UNDWI		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr.Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A	Rektor Undwi		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M. Hum	Wakil Rektor I Undwi		24 Desember 2019

## 1. Visi dan Misi

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
3. Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia.

## 2. Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

## 4. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar penilaian pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

## 5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

### Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektor berkoordinasi dengan LPM untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran</li><li>2. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor Nomor 973/UD.I/SKep/VII/2018</li></ol>	SK Rektor tentang pemberlakuan standar penilaian pembelajaran yang baru
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran</li><li>2. Mengevaluasi pengendalian standar penilaian pembelajaran</li><li>3. Melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya</li><li>4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.</li></ol>	Laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran
3	WR I	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama dengan LPM menyusun standar yang sudah ditingkatkan.</li><li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran.</li></ol>	Manual Standar penilaian pembelajaran yang sudah ditingkatkan

## 6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Formulir peningkatan standar penilaian pembelajaran

## 7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
2. Rencana Induk Pengembangan Universitas Dwijendra
3. Pedoman Studi Program Studi
4. Kurikulum

