

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN




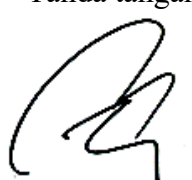
| | | |
|---------------|---|-----------------------|
| Kode Dokumen | : | SKEN-STR.SPMI-03.A/03 |
| Status Revisi | : | Revisi 00 |

STIKES KENDAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 2016

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dok SPMI | Diperiksa oleh: Ka. LPM |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

Lembar Pengesahan
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN STIKES KENDAL

| | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p> | <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p> |
| <p>Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p> | <p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p> |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI</p> | <p>Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p> |
| <p>Agustus 2016</p> | <p>September 2016</p> |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------|----|
| HALAMAN JUDUL..... | 1 |
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 3 |
| VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN..... | 4 |
| RASIONAL..... | 4 |
| PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB..... | 4 |
| DEFINISI ISTILAH..... | 5 |
| PERNYATAAN ISI STANDAR..... | 7 |
| STRATEGI | 10 |
| INDIKATOR..... | 11 |
| DOKUMEN TERKAIT | 11 |
| REFERENSI | 11 |
| MANUAL PENETAPAN SPROP..... | 13 |
| MANUAL PELAKSANAAN SPROP | 15 |
| MANUAL EVALUASI SPROP | 18 |
| MANUAL PENGENDALIAN SPROP | 20 |
| MANUAL PENINGKATAN SPROP | 22 |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

1.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES KENDAL

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

1.2 RASIONAL

Proses pembelajaran yang ideal harus bersifat sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. Proses pembelajaran merupakan proses yang berjalan dua arah antara dosen dengan mahasiswa. Mahasiswa dan dosen harus berjalan bersama untuk mencapai hasil pembelajaran yang maksimal. Dosen harus bisa memfasilitasi dan mengakomodasi kebutuhan mahasiswa dalam proses pembelajaran. Dosen harus mempunyai kemampuan dan kemauan untuk mendorong mahasiswa berpikir kreatif dan inovatif. Dosen membantu untuk mengembangkan potensi mahasiswa secara optimal untuk keberhasilan proses pembelajaran. Mahasiswa harus aktif dan mandiri dalam proses pembelajaran. Proses pembelajaran mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. Proses pembelajaran disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi yang berdaya guna dalam kurun waktu yang optimum

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4. Ketua Program Studi

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

5. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
6. Dosen
7. Mahasiswa

1.4 DEFINISI ISTILAH

- 1 Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- 2 Karakteristik Pembelajaran adalah sifat dari proses pembelajaran yang terdiri atas interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa dan sistem among
- 3 Sifat Interaktif menjelaskan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- 4 Sifat Holistik menjelaskan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- 5 Sifat Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan dapat diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan nantar disiplin dan multidisiplin.
- 6 Sifat Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- 7 Sifat Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 8 Sifat Tematik menyatakan bahwa diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- 9 Sifat Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraihnya secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- 10 Sifat Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- 11 Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pembangunan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- 12 Perencanaan proses pembelajaran adalah suatu rencana proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.
- 13 Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama-sama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- 14 Metode Pembelajaran adalah suatu cara atau teknik yang digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain : diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 15 Bentuk pembelajaran adalah jenis atau macam pelaksanaan pembelajaran antara lain : kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum (praktik lapangan, praktik komunitas, praktik klinik, dan lain sebagainya).
- 16 Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- 17 Semester antara adalah semester yang diselenggarakan di antara semester dalam satu tahun akademik.
- 18 Kuliah adalah salah satu bentuk pembelajaran dimana terjadi interaksi antara dosen dan mahasiswa baik tatap muka secara langsung maupun tidak langsung.
- 19 Responsi adalah salah satu bentuk pembelajaran dengan metode latihan soal, tanya jawab dan diskusi.
- 20 Tutorial adalah salah satu bentuk pembelajaran dengan metode bimbingan dan bantuan yang bertujuan untuk memicu dan memacu proses belajar mandiri mahasiswa.
- 21 Seminar adalah salah satu bentuk pembelajaran yang dilaksanakan dengan cara pertemuan/persidangan/diskusi untuk membahas suatu karya ilmiah.
- 22 Praktikum adalah salah satu bentuk pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk menguji dan mengaplikasikan teori atau penyelidikan dan pembuktian ilmiah mata kuliah tertentu.
- 23 Beban belajar mahasiswa adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu, per semester yang dinyatakan dalam bentuk satuan kredit semester (SKS).
- 24 Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 25 Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa dan bersifat mengikat, yang berisi kemampuan dasar dan kemampuan minimal yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa.

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- 26 Kontrak Belajar adalah kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan.

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

Karakteristik proses pembelajaran

- 1 Proses pembelajaran harus mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- 2 Proses pembelajaran harus mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- 3 Proses pembelajaran harus terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- 4 Proses pembelajaran harus mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- 5 Proses pembelajaran harus disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- 6 Proses pembelajaran harus disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- 7 Proses pembelajaran harus mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum
- 8 Proses pembelajaran harus mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan

Perencanaan Proses Pembelajaran

- 1 Setiap program studi, minimal 2 (dua) bulan sebelum berlakunya awal tahun akademik, harus telah membuat dan membagikan kepada semua dosen dan mahasiswa Buku Petunjuk Akademik yang minimal berisi tentang tata tertib akademik, kurikulum program studi, deskripsi setiap mata kuliah dalam kurikulum beserta dosen penanggungjawabnya, jadwal Pembimbingan Akademik, jadwal ujian, dan tata tertib ujian.
- 2 Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS)
- 3 RPS mata kuliah sekurang-kurangnya terdiri dari deskripsi singkat, kompetensi mata kuliah (tujuan instruksional umum), indikator kinerja hasil belajar (tujuan instruksional khusus), waktu, capaian pembelajaran, pokok bahasan, metode pembelajaran, media pembelajaran, metode penilaian/evaluasi, dan kepastakaan (utama dan penunjang).

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 4 RPP disusun oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah dan berisi sekurang-kurangnya tentang identitas mata kuliah, kompetensi mata kuliah, pokok bahasan, subpokok bahasan, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, media pembelajaran, model penilaian, penugasan mahasiswa (tugas mandiri, kelompok atau terstruktur) dan kepastakan
- 5 RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi
- 6 RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala sesuai dengan perkembangan IPTEK
- 7 Setiap dosen harus mengajar sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan dan apabila berhalangan hadir wajib mengganti pada waktu yang lain.
- 8 Setiap dosen harus menggunakan ruang kuliah sesuai dengan yang telah dijadwalkan.
- 9 Dosen wali menyetujui dan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa

Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- 1 Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- 2 Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain dengan karakteristik
- 3 Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional
- 4 Proses pembelajaran dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- 5 Proses pembelajaran menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 6 Metode pembelajaran meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 7 Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode.
- 8 Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi, tutorial, seminar dan praktikum, praktik studio, dan praktik lapangan
- 9 Mahasiswa mendapatkan layanan bimbingan konseling, minat dan bakat-bakat pembinaansoft skill, beasiswa dan layanan kesehatan.

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

Beban Studi

- 1 Beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran sks
- 2 Proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 3 Satu tahun akademik terdiri atas 2 semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
- 4 Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- 5 Masa dan beban belajar penyelenggaraan Diploma 3 paling lama 5 tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 108 sks; Program sarjana paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 144 sks; program profesi paling lama 3 tahun akademik paling sedikit 24 sks
- 6 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 7 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- 8 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester
- 9 Beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran sks
- 10 Proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- 11 Satu tahun akademik terdiri atas 2 semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara paling sedikit 8 (delapan) minggu dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
- 12 Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.
- 13 Masa dan beban belajar penyelenggaraan Diploma 3 paling lama 5 tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 108 sks; Program sarjana paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar paling sedikit 144 sks; program profesi paling lama 3 tahun akademik paling sedikit 24 sks

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 14 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 15 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
- 16 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester

1.6 STRATEGI

- 1 Sekolah tinggi mengirimkan dosen untuk mengikuti pelatihan dan workshop tentang penyusunan proses pembelajaran
- 2 Program Studi menyusun standar proses pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Program Studi serta berorientasi ke masa depan
- 3 Program Studi harus menyusun kurikulum inti berdasarkan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan organisasi profesi atau asosiasi institusi pendidikan serumpun dengan proporsi 40%-80% dari jumlah total sks minimal untuk program sarjana dan 40% untuk program diploma.
- 4 Program Studi harus menyusun kurikulum institusional yang berisi muatan lokal berdasarkan kondisi keunikan dari masing-masing sekolah tinggi dengan proporsi sekurang-kurangnya 20% dari jumlah total sks minimal
- 5 Program Studi harus menyusun kurikulum institusional yang berisi muatan global berdasarkan analisis kebutuhan pasar masa depan dengan proporsi sekurang-kurangnya 20% dari jumlah total sks minimal
- 6 Program Studi harus merancang Kurikulum sekolah tinggi dengan pendekatan KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)
- 7 Program Studi harus menyusun dokumen kurikulum yang memuat tentang standar kompetensi lulusan secara jelas dan lengkap, baik kompetensi utama maupun kompetensi pendukung. Dokumen kurikulum yang disusun Program Studi harus memuat deskripsi semua mata kuliah secara jelas dan lengkap
- 8 Program Studi Sarjana harus merancang kurikulum dengan kriteria sekurang-kurangnya 40% dari keseluruhan jumlah mata kuliah dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas $\geq 20\%$.
- 9 Program Studi Diploma III harus merancang kurikulum dengan kriteria sekurang-kurangnya 60% dari keseluruhan jumlah mata kuliah dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas $\geq 20\%$.

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 10 Program Studi Diploma III harus merancang kurikulum dengan jumlah SKS yang digunakan untuk kegiatan praktikum/praktik/PKL sekurang-kurangnya 53 SKS.
- 11 Program Studi Sarjana harus merancang kurikulum yang berisi mata kuliah pilihan bagi mahasiswa sekurang-kurangnya 9 sks dan dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali SKS mata kuliah pilihan yang harus diambil
- 12 Program Studi Diploma harus melaksanakan peninjauan kurikulum sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 tahun dan Untuk Program Studi Sarjana 1 kali dalam 4 tahun dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan internal (dosen, mahasiswa, staf, yayasan) dan eksternal (pakar, pengguna lulusan, organisasi/asosiasi profesi, dll) dengan memperhatikan aspek kesesuaian dengan visi, misi, dan hasil umpan balik yang dilakukan Program Studi

1.7 INDIKATOR

- 1 Metode pembelajaran yang digunakan berdasarkan proses pembelajaran yang berpusat pada Mahasiswa (*Student Learning Center*)
- 2 Tersedia buku Panduan Akademik yang didistribusikan kepada mahasiswa baru dalam kegiatan PPS
- 3 RPS dan RPP setiap mata kuliah tersusun satu bulan sebelum proses pembelajaran
- 4 Kesesuaian Pelaksanaan Pembelajaran antara jurnal perkuliahan dengan RPS
- 5 Persentase jumlah Dosen Tetap yang sudah mengikuti pelatihan metode pembelajaran SCL pada tahun 2020 lebih dari 75%
- 6 Terdapat data pengambilan SKS pada pelaporan PD-Dikti

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Surat tugas Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran
- 2 Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Proses Pembelajaran
- 3 Notulen dan/atau rangkuman *review* dari pemangku kepentingan
- 4 Dokumen Standar Proses Pembelajaran
- 5 Dokumen Standar Isi Pembelajaran
- 6 Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.9 REFERENSI

- 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

- 6 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- 8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikasi Profesi Pendidikan Tinggi
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan N0. 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi
- 10 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 11 Surat edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah
- 12 Tim Pengembang SPMI-PT DiKetuaat Akademik DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
- 13 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Panduan penyusunan capaian pembelajaran program studi
- 14 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutru Pendidikan Tinggi
- 15 Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi DiKetuaat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2016). Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
- 16 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 17 Renstra STIKES Kendal

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPROP)**

| | | |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Tujuan Manual Penetapan | Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran. |
| B. | Luas Lingkup Manual Penetapan | Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran. |
| C. | Definisi Istilah | Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran. |
| D. | Langkah-langkah Manual Penetapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan capaian pembelajaran lulusan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Proses Pembelajaran. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIKES Kendal. 7. Merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil Uji publik dan sosialisasi 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

| | | |
|----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pembantu Ketua I 3. LPM 4. Ketua Program Studi 5. GPM Akademik 6. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) |
| F. | Catatan dan Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Proses Pembelajaran 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil studi pelacakan 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Proses Pembelajaran |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPROP)**

| | | |
|----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Tujuan Manual Pelaksanaan | Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Proses Pembelajaran. |
| B. | Luas Lingkup Manual Pelaksanaan | Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Proses Pembelajaran telah ditetapkan. |
| c. | Definisi Istilah | Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. |
| D. | Langkah-langkah Manual Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RPS <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Ketua I menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun RPS mata kuliah. b. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun RPS mata kuliah c. Ketua Program studi menyelenggarakan rapat dan/atau <i>workshop</i> untuk menyusun soal UTS dan UAS 2. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama dengan GPM Akademik. 3. Pembantu Ketua I, Ketua program studi, dan GPM Akademik menyelenggarakan rapat persiapan perkuliahan bersama dengan seluruh dosen maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. 4. Ketua Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) melakukan pengecekan sarana prasarana pembelajaran. 5. Ketua Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mengajukan permohonan saran prasarana pembelajaran kepada Pembantu Ketua II melalui Ketua Program Studi. 6. Dosen mempersiapkan kontrak perkuliahan yang disepakati bersama mahasiswa. 7. Ketua Kepala Biro Administrasi Akademik dan |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

| | | |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Kemahasiswaan (BAAK) menyiapkan daftar presensi kuliah dan monitoring perkuliahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Dosen mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring pada setiap akhir perkuliahan. 9. Mahasiswa mengisi kolom respon dan paraf pada form monitoring perkuliahan. 10. Ketua Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen. 11. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan melalui form monitoring perkuliahan. 12. Ketua program studi mengusulkan SK Tugas Mengajar Dosen kepada Ketua. 13. Ketua menerbitkan SK Tugas Mengajar Dosen. 14. Ketua Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mengarsip dokumen pembelajaran (RPS, Kontrak Kuliah, Presensi Perkuliahan, Monitoring Perkuliahan, dan lain-lain). |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I, Ketua Program Studi, dan GPM Akademik bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 2. LPM dan GPM Akademik memastikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 3. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 4. Pembantu Ketua II mendukung sarana dan prasarana pelaksanaan Proses Pembelajaran dibantu oleh bagian Sarana dan Prasarana. 5. Ketua Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mendukung keperluan administrasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. |
| F. | Catatan dan Dokumen terkait | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan/atau Berita Acara Perkuliahan 2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) seluruh mata kuliah 3. Jurnal Perkuliahan |

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Absensi Mahasiswa5. Kontrak Perkuliahan6. Daftar Hadir UTS dan UAS7. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPROP)**

| | | |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Tujuan Manual Evaluasi | Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. |
| B. | Luas Lingkup Manual Evaluasi | Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan. |
| C. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Proses Pembelajaran. 2. Konten Standar Proses Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Proses Pembelajaran. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Proses Pembelajaran. |
| D. | Langkah-langkah Evaluasi Manual | <ol style="list-style-type: none"> 1. LPM dan GPM Akademik mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran. 2. LPM dan GPM Akademik menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Proses Pembelajaran. 3. LPM dan GPM Akademik memberitahukan pihak yang akan dievaluasi. 4. LPM dan GPM Akademik melakukan evaluasi melalui monitoring, evaluasi diri, dan Audit Mutu Internal |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan GPM Akademik sebagai penanggung jawab evaluasi standar. 2. Ketua program studi sebagai <i>auditee</i> 3. LPM sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar |
| F. | Catatan dan Dokumen Terkait | <p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi Standar Proses Pembelajaran |

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

| | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Proses Pembelajaran 3. Laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Proses Pembelajaran 4. Laporan Audit Standar Proses Pembelajaran |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPROP)**

| | | |
|----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Tujuan Manual Pengendalian | Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. |
| B. | Luas Lingkup Manual Pengendalian | Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya. 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan, atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian. |
| C. | Definisi Istilah | Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Proses Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan. |
| D. | Langkah-langkah Manual Pengendalian | 1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Proses Pembelajaran. 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran. 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait. 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis. |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian | 1. Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab pengendalian standar. 2. LPM dan GPM Akademik sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar. 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar. |
| F. | Catatan dan Dokumen Terkait | Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

| | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Proses Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Proses Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL) 5. Laporan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN (SPROP)**

| | | |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | Tujuan Manual Peningkatan | Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Proses Pembelajaran. |
| B. | Luas Lingkup Manual Peningkatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester. 2. Selanjutnya Standar Proses Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir. |
| C. | Definisi Istilah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Proses Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Proses Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya |
| D. | Langkah-langkah Manual Peningkatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru |
| E. | Kualifikasi Pejabat yang menjalankan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab peningkatan standar |

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

| | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Manual Peningkatan | <ol style="list-style-type: none"> 2. LPM dan GPM Akademik sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi standar |
| F. | Catatan dan Dokumen Terkait | <p>Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru |

| | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI | Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |
| Agustus 2016 | September 2016 |

*Dokumen ini merupakan dokumen **terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***