

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN





Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.A/07
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 PENGELOLAAN 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.....	5
DEFINISI ISTILAH.....	5
PERNYATAAN ISI STANDAR.....	5
STRATEGI	6
INDIKATOR.....	6
DOKUMEN TERKAIT	7
REFERENSI	7
MANUAL PENETAPAN SIP	8
MANUAL PELAKSANAAN SIP	10
MANUAL EVALUASI SIP	12
MANUAL PENGENDALIAN SIP	14
MANUAL PENINGKATAN SIP.....	16

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

Derap langkah pendidikan selalu diupayakan seirama dengan tuntutan zaman. Perkembangan zaman selalu memunculkan persoalan-persoalan baru yang tidak pernah terpikirkan sebelumnya. Suatu pendidikan dipandang bermutu-diukur dari kedudukannya untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kebudayaan nasional-adalah pendidikan yang berhasil membentuk generasi muda yang cerdas, berkarakter, bermoral dan berkepribadian. Untuk itu perlu dirancang suatu sistem pengelolaan pendidikan yang mampu menjamin mutu pelaksanaan pendidikan sehingga dapat mencetak generasi penerus bangsa yang kompeten. Pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran. Sehingga semua aspek yang ada dapat saling terintegrasi dalam pelaksanaan pembelajaran.

Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar Pengelolaan Pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan prasarana 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

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua II Bidang Non-Akademik
4. Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan
5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
6. Ketua Program Studi
7. Ketua Biru/Unit Bagian

1.4 DEFINISI ISTILAH

- 1 Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi
- 2 Standar Pengelolaan Pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan prasarana pembelajaran

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

- 1 Program studi memiliki Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) yang diperbaharui dan dikembangkan setiap tahun.
- 2 Program studi melaksanakan kegiatan-kegiatan didalam prodi berdasarkan RKAT.
- 3 Program studi menyusun perencanaan pembelajaran mulai dari penyusunan kurikulum sesuai dengan visi dan misi Program Studi serta perangkat pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang meliputi kontrak perkuliahan, RPS dan RPP
- 4 Program studi menyusun panduan prosedur dan aturan dalam pelaksanaan pembelajaran
- 5 Program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan
- 6 Ketua program studi dan sekretaris program studi melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembelajaran secara periodik minimal 3 bulan sekali
- 7 Program Studi Sarjana melaksanakan peninjauan kurikulum sekurang-kurangnya 1 kali dalam 4 tahun
- 8 Program Studi Diploma melaksanakan peninjauan kurikulum sekurang-kurangnya 1 kali dalam 3 tahun
- 9 Program Studi melaksanakan peninjauan kurikulum dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan internal (civitas akademik, tenaga kependidikan, dan yayasan) dan eksternal (pakar, pengguna lulusan, organisasi/asosiasi profesi,

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

- dll) dengan memperhatikan aspek kesesuaian dengan visi, misi, dan hasil umpan balik yang dilakukan Program Studi
- 10 Program Studi melakukan uji validasi terhadap kurikulum hasil peninjauan melalui kegiatan expert review yang dilaksanakan secara terbuka dan melibatkan para pemangku kepentingan
 - 11 Program studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran kepada ketua melalui Pembantu Ketua I bidang akademik.
 - 12 Institusi memiliki kebijakan, rencana strategis, dan rencana kerja operasional beserta rencana anggaran terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran
 - 13 Institusi memfasilitasi penyelenggaraan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - 14 Institusi menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - 15 Institusi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran berkoordinasi dengan LPM secara berkala baik dalam kurun lima tahunan maupaun tahunan
 - 16 Institusi memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - 17 Institusi menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

1.6 STRATEGI

- 1 Menetapkan seleksi yang baik berdasarkan kapasitas dan kapabilitas yang memadai dalam memilih seseorang untuk menduduki jabatan tertentu.
- 2 Memperkuat budaya disiplin dan bertanggung jawab bagi seluruh sivitas akademika dalam rangka penegakkan norma dan etika kehidupan kampus.
- 3 Mengadakan pelatihan dan pengembangan kemampuan menajerial personil Ketua STIKES Kendal maupun pejabat struktural.
- 4 Model tata kelola yang relatif cocok untuk Perguruan Tinggi adalah sistem Sentralisasi Administrasi dan Desentralisasi Akademik (SADA).

1.7 INDIKATOR

- 1 Tercapai efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat).
- 2 Tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan Perguruan Tinggi
- 3 Tercapainya Visi, Misi, dan Tujuan seluruh 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

4. Terbentuknya sistem administrasi yang berfungsi secara efektif, efisien, dan produktif dalam upaya pewujudan visi, pelaksanaan misi, dan pencapaian tujuan serta memelihara integritas.
5. Terbentuknya sistem nilai, norma, dan budaya organisasi yang tercermin dengan tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi yang adil, konsisten dan bertanggung jawab

1.8 DOKUMEN TERKAIT

1. Surat tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Notulen dan/atau rangkuman review dari pemangku kepentingan
4. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran

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 Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Surat edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah
8. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi DiKetuaat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi DiKetuaat Jendral Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2016). Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi
10. STATUTA STIKES Kendal (2016)
11. Renstra STIKES Kendal
12. RKAT 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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SPLLN)**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan Rencana Operasional sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan 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

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

		kesalahan penulisan 11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	Ketua bertugas menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Pengelolaan 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 PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SPLLN)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah ditetapkan.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi dan melampaui Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Senat membentuk paniti pemilihan Ketua 2. Ketua Senat menentukan bakal calon Ketua 3. Ketua Senat melakukan seleksi dan penilaian calon Ketua 4. Ketua Senat melaporkan kepada Badan Penyelenggara tentang hasil putusan Ketua terpilih 5. Ketua menyusun struktur organisasi tata pamong STIKES 6. Ketua menyusun sistem manajemen pengelola unit kerja maupun program studi 7. Ketua mengajukan struktur organisasi STIKES kepada Badan Penyelenggara 8. Badan Penyelenggara menerbitkan SK Struktur organisasi STIKES 9. Ketua bersama Pembantu Ketua I, II, dan III menyusun pedoman, peraturan, dan kode etik sebagai pedoman pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 10. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu menyusun dokumen mutu 11. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu mengajukan draft dokumen mutu kepada Ketua dan Badan Penyelenggara 12. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan sosialisai dokumen mutu 13. Ketua mengesahkan dokumen mutu 14. Semua sivitas akademik menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai pedoman penyelenggaraan Tridharma 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

		(Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat)
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Penyelenggara 2. Ketua 3. Pembantu Ketua I 4. Pembantu Ketua II 5. Pembantu Ketua III 6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu 7. Ketua Program Studi 8. Ketua Biro/unit kerja
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Statuta STIKES Kendal 2. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKES Kendal 3. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) STIKES Kendal 4. Program Kerja STIKES Kendal 5. Peraturan Akademik STIKES Kendal 6. Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Program Studi 7. Dokumen Rencana Operasional (Renop) Program Studi 8. Dokumen SPMI 9. Rencana Induk Penelitian

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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SPLLN)**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. LPM mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. LPM menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3. LPM memberitahukan pihak yang akan dievaluasi. 4. LPM membuat laporan dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua, Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, dan Pembantu Ketua III sebagai auditee 2. 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 Pengelolaan Pembelajaran 2. Berita acara pelaksanaan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Laporan Monev

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. Laporan Audit Mutu Internal
--	--	--------------------------------

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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SPLLN)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Pengelolaan 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. Ketua sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM 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 : 1. Dokumen hasil evaluasi rumusan Standar Pengelolaan

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

		Pembelajaran 2. Dokumen hasil analisis evaluasi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)
--	--	--

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 PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN (SPLLN)**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester 2. Selanjutnya Standar Pengelolaan Pembelajaran perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Pengelolaan Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan 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 Pengelolaan 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 Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi 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

F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Formulir/template Standar Pengelolaan 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