



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN	Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02
	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	Revisi : 02
	Halaman : 1 dari 12

MANUAL
ISI PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



UMTAS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

2019



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
Revisi : 02
Halaman : 2 dari 12

Lembar Pengesahan

Disusun Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Usman Sasyari, M.Kep.	Ketua Tim Penyusunan Dokumen SPMI		15 Juli 2019

Diperiksa Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Nia Restiana, M.Kep. Ns, Sp. Kep Jiwa	Wakil Rektor I		18 Juli 2019
2	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

Dikendalikan Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Lilis Lismayanti, M.Kep.	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		18 Juli 2019

Disahkan Oleh:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Dr. Ahmad Qonit AD., M.A.	Rektor		18 Juli 2019



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
Revisi : 02
Halaman : 3 dari 12

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	2
Daftar Isi	3
I. Manual Penetapan Standar	4
I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar	4
I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar	4
I.3. Langkah Penetapan Standar	4
I.4. Referensi	5
II. Manual Pelaksanaan Standar	5
II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar	6
II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar	6
II.3. Langkah Pelaksanaan Standar	6
II.4. Referensi	6
III. Manual Evaluasi Standar	7
III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar	7
III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar	7
III.3. Langkah Evaluasi Standar	7
III.4. Referensi	7
IV. Manual Pengendalian Standar	9
IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar	9
IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar	9
IV.3. Langkah Pengendalian Standar	9
IV.4. Referensi	10
V. Manual Peningkatan Standar	11
V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar	11
V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar	11
V.3. Langkah Peningkatan Standar	11
V.4. Referensi	11



MANUAL SPMI

ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 4 dari 12

I. Manual Penetapan Standar

I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. Untuk semua standar isi pembelajaran;
3. Diperbaharui tiap tahun.

I.3. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Visi dan misi Universitas dijadikan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Renstra Universitas - Renstra Fakultas - Renstra Program Studi
2	Isi pembelajaran dijabarkan sesuai dengan visi dan misi serta sudah berorientasi ke masa depan yaitu selaras dengan perkembangan sains dan teknologi, spirit ketuhanan dan kemanusiaan, mendorong terwujudnya keadilan dan kesejahteraan sosial;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
3	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen - KaBiro Administrasi Akademik	- Checklist
4	Mencatat norma hukum/syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Isi pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Program Studi	- Formulir
7	Melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi universitas;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
8	Merumuskan draf standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
9	Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir - Internal Record
10	Merumuskan kembali pernyataan standar Isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 12

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
11	Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Internal Record
12	Mensahkan dan memberlakukan standar Isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Dekan	- SK Dekan

I.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 12

II. Manual Pelaksanaan Standar

II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar isi pembelajaran.

II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh setiap program studi;
2. Untuk semua standar isi pembelajaran;
3. Diperbaharui setiap tahun.

II.3. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen - KaBiro Administrasi Akademik	- Checklist
2	Sosialisasi isi standar Isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;	- Dekan - Ketua Program Studi	-
3	Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: Manual Prosedur atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya.	- Ketua Program Studi	-

II.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 7 dari 12

III. Manual Evaluasi Standar

III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Isi pembelajaran sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi standar Isi pembelajaran memerlukan evaluasi, secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua standar Isi pembelajaran.

III.3. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
2	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Checklist
3	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
4	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
5	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
6	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
7	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
8	Melaporkan hasil dari evaluasi standar Isi pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir

III.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN	Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02
	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	Revisi : 02
	Halaman : 8 dari 12

8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 9 dari 12

IV. Manual Pengendalian Standar

IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Isi pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

IV.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan standar dan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus;
2. Untuk semua standar Isi pembelajaran.

IV.3. Langkah Pengendalian Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
2	Mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
3	Mencatat ketidaklengkapan dokumen;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
4	Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
5	Mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
6	Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
7	Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 10 dari 12

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
8	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir
9	Melaporkan hasil dari pengendalian standar Isi pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir

IV.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 11 dari 12

V. Manual Peningkatan Standar

V.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

V.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar Isi pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Isi pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun
2. Untuk semua standar Isi pembelajaran

V.3. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi pembelajaran;	- Rektor	- Formulir
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3	Evaluasi isi standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
4	Melakukan revisi isi standar Isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
5	Melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Isi pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
6	Pelaksanaan peninjauan Isi pembelajaran selama 5 tahun terakhir;	- Ketua Program Studi	- Formulir
7	Penyesuaian Isi pembelajaran dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan;	- Ketua Program Studi	- Formulir
8	Isi pembelajaran dan seluruh kelengkapannya harus ditinjau ulang dalam kurun waktu tertentu oleh program studi bersama pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) untuk menyesuakannya dengan perkembangan Ipteks dan kebutuhan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>).	- Ketua Program Studi	- Formulir

V.4. Referensi

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;



MANUAL SPMI ISI PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.02

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 12 dari 12

5. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya.