



<b>MANUAL SPMI</b> <b>PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07
	Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019
	Revisi : 02
	Halaman : 1 dari 11

**MANUAL**  
**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA**

**2019**



# MANUAL SPMI

## PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 2 dari 11

### 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**  
**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019  
Revisi : 02  
Halaman : 3 dari 11

**Daftar Isi**

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



# MANUAL SPMI

## PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 4 dari 11

### I. Manual Penetapan Standar

#### I.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

#### I.2. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual ini berlaku :

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

#### I.3. Langkah Penetapan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Jadikan visi misi Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) sebagai titik tolak dan tujuan terakhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	- Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Statuta Universitas - Renstra Universitas - Renstra Fakultas - Renstra Program Studi
2	Pengelolaan 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	- Formulir
3	Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Pengelolaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen	- Checklist
4	Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
5	Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
6	Melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar Pengelolaan pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;	- Ketua Program Studi - Kepala Pusat Karir	- Formulir
7	Lakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi UMTAS;	- Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
8	Merumuskan draf standar Pengelolaan pembelajaran dengan komponen <i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i> (ABCD);	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen	- Formulir - Internal Record
9	Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar Pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;	- Rektor - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2)	- Instruksi Kerja - Formulir - Internal Record



# MANUAL SPMI

## PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 5 dari 11

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
		- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik - Dosen	
10	Rumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil no. 9;	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen	- Formulir - Internal Record -
11	Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;	- Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Internal Record
12	Sahkan dan berlakukan standar Pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.	- Rektor	- SK Rektor

#### 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

## PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen : UMTAS-000-M-1.07

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2019

Revisi : 02

Halaman : 6 dari 11

## II. Manual Pelaksanaan Standar

### II.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar/memenuhi standar Pengelolaan pembelajaran.

### II.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual ini berlaku :

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

### II.3. Langkah Pelaksanaan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - Dosen - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
2	Sosialisasikan isi standar Pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;	- Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir - Internal Record
3	Siapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
4	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar Pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaiannya.	- Ketua Program Studi - Dosen	- Formulir - Internal Record

### 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.

	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Kode : UMTAS-000-M-1.07
		Tanggal Berlaku: -
	Revisi : 00	
	Halaman : 7 dari 11	

### III. Manual Evaluasi Standar

#### III.1. Tujuan Manual Evaluasi Standar

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

#### III.2. Luas Lingkup Evaluasi Standar

Manual ini berlaku :


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

#### III.3. Langkah Evaluasi Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Catat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
2	Catat ketidaklengkapan dokumen;	- Auditor	- Checklist
3	Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Auditor	- Formulir
4	Ambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Auditor	- Formulir
5	Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Auditor	- Formulir
6	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Gugus Mutu - Ketua Program Studi - Unit Mutu	- Formulir
7	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Gugus Mutu - Unit Mutu	- Formulir
8	Laporkan hasil dari evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	- 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;

	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Kode : UMTAS-000-M-1.07
		Tanggal Berlaku: -
	Revisi : 00	
	Halaman : 8 dari 11	

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.



	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Kode : UMTAS-000-M-1.07
		Tanggal Berlaku: -
	Revisi : 00	
	Halaman : 9 dari 11	

#### IV. Manual Pengendalian Standar

##### IV.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Pengelolaan 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 Pengelolaan pembelajaran.

##### IV.3. Langkah Pengendalian Standar


No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Lakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
2	Catat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
3	Catat ketidaklengkapan dokumen;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
4	Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan pembelajaran, atau bila isi standar gagal dicapai;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
5	Ambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Pengelolaan	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	- Formulir

	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Kode : UMTAS-000-M-1.07
		Tanggal Berlaku: -
	Revisi : 00	
	Halaman : 10 dari 11	

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
	pembelajaran;	(LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	
6	Catat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;	- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) - Ketua Lembaga Studi dan Pengembangan Pendidikan (LSP2) - Dekan - Ketua Program Studi	- Formulir
7	Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;	- Dekan - Gugus Mutu - Ketua Program Studi - Unit Mutu	- Formulir
8	Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pengelolaan pembelajaran;	- Gugus Mutu - Unit Mutu	- Formulir
9	Laporkan hasil dari pengendalian standar Pengelolaan 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.

	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Kode : UMTAS-000-M-1.07
		Tanggal Berlaku: -
	Revisi : 00	
	Halaman : 11 dari 11	

## 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 Pengelolaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar Pengelolaan pembelajaran ditingkatkan mutunya setiap tahun
2. Untuk semua standar Pengelolaan pembelajaran

### V.3. Langkah Peningkatan Standar

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
1	Pelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan pembelajaran;	- Rektor	- Formulir
2	Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;	- Rektor	- Formulir
3	Evaluasi isi standar Pengelolaan pembelajaran;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir
4	Lakukan revisi peningkatan isi standar Pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru;	- Dekan - Ketua Program Studi - KaBiro Administrasi Akademik	- Formulir - Manual Penetapan Standar

### 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;
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.