



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



MANUAL SPMI 2020

Sistem Penjaminan Mutu Internal
Universitas Trunojoyo Madura

Apik

utm / UNIVERSITAS
TRUNOJOYO MADURA

2020

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		
	Jl. Raya Telang PO. BOX. 2 Kamal Bangkalan Jawa Timur	Kode/ No: LP3MP-SPMI/02/2020
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : 02/05/2020
		Revisi : 3
		Halaman : 3 of 148

**MANUAL MUTU PENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**

Proses	Penanggungjawab	Tanggal
1. Perumusan	Pusat Jaminan Mutu (PJM)	20/03/2020
2. Persetujuan	Rektor	23/03/2020
3. Penetapan	Senat Universitas	24/04/2020
4. Pengendalian	Wakil Rektor I	14/05/2020

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Trunojoyo Madura Tahun 2019 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor: 315/UN46/2019 Tanggal 25 Juli 2019 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab

Dr. Drs.(Ec). M. Syarif, M.Sc.

Ketua Pengarah

Dr. Deni SB. Yuherawan, SH., MS.

Dr. Azis Jakfar.

Agung Ali Fahmi, SH., M.H.

Anggota

Tolib Effendi, SH., MH.

Dr. Elys Fauziyah.

Dr. Kurniyati Indahsari.

Dr. Hanifah

Achmad Khozaimi, S.Kom., M.Kom.

Supriyanto, SE., MM.

Ningwar, SE., MM.

Dya Qurotul Ayun, S.Pd., M.Pd., M.Si.

Ika Febriani, S.S., M.Pd.

Yoga Dwitya Pramuditha, S.Kom., M.Cs.

Administrator

M. Jauzi.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah dengan partisipasi pimpinan dan civitas akademika, Universitas Trunojoyo Madura telah dapat menyelesaikan revisi dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menyesuaikan pada keadaan baru di lingkungan kementerian khususnya perguruan tinggi. Dokumen mutu ini merupakan amanah dari Kemenristekdikti yang telah disahkan senat Universitas Trunojoyo Madura.

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trunojoyo Madura ini menjadi acuan utama dalam penyusunan standar di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura dan Pengelolaan Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura. Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura yang telah membantu penyusunan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trunojoyo Madura ini. Kritik, saran, dan masukan kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Manual Pendidikan ini digunakan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di Universitas Trunojoyo Madura untuk mewujudkan visi Universitas Trunojoyo Madura.

Bangkalan, 24 April 2020
Ketua Senat
Universitas Trunojoyo Madura,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN KONTROL.....	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I.....	1
SEJARAH SINGKAT.....	1
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	1
BAB II.....	3
VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI.....	3
2.1. Pernyataan Visi.....	3
2.2. Pernyataan Misi.....	4
2.3. Pernyataan Tujuan.....	4
2.4. Tata Nilai.....	5
BAB III.....	6
MANUAL MUTU PENDIDIKAN.....	6
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	6
3.1. Manual Standar Profil Lulusan.....	6
3.2. Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	18
3.3. Manual Standar Isi Pembelajaran.....	31
3.4. Manual Standar Proses Pembelajaran.....	43
3.5. Manual Standar Penilaian Pembelajaran.....	54
3.6. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	66
3.7. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	79
3.8. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	92
3.9. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	104
3.10. Manual Standar Suasana Akademik.....	115
3.11. Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.....	128
BAB IV.....	142
PENUTUP.....	142

BAB I

SEJARAH SINGKAT

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Universitas Trunojoyo Madura berlokasi di Jl. Raya Telang, Desa Telang, Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan, kabupaten paling Barat di Pulau Madura. Lokasi ini cukup strategis mengingat Kabupaten Bangkalan bersebelahan dengan Kota Surabaya, ibu kota Provinsi Jawa Timur. Lokasi ini juga berdekatan dengan dua pintu akses ke dan dari Pulau Madura, yaitu Jembatan Suramadu dan penyeberangan Pelabuhan Perak – Kamal. Universitas Trunojoyo hanya berlokasi sekitar 11 km dari gerbang Jembatan Suramadu dan 5 km dari pelabuhan Kamal yang umumnya tanpa kemacetan.

Awalnya, Universitas Trunojoyo adalah sebuah universitas swasta bernama Universitas Bangkalan yang didirikan pada tahun 1981. Pendiri universitas ini adalah Yayasan Pendidikan Kyai Lemah Duwur MKGR Bangkalan. Universitas ini memiliki 3 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Ekonomi dan Pertanian. Fakultas Hukum memiliki jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Ekonomi memiliki jurusan Manajemen, dan Fakultas Pertanian dengan Jurusan Budidaya Pertanian.

Seiring dengan adanya keinginan dan tuntutan masyarakat Madura agar ada upaya pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan tinggi, khususnya perguruan tinggi negeri yang menampung sumberdaya manusia (SDM) secara khusus di Madura, pengelola Universitas Bangkalan yang didukung oleh tokoh masyarakat Madura mengajukan perubahan status. Pengajuan dikabulkan dengan didapatkannya status perguruan tinggi negeri (PTN) dan perubahan nama universitas menjadi Universitas Trunojoyo Madura (UTM) pada tahun 2001. Pengukuhan status PTN dan perubahan nama tersebut melalui Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 tertanggal 5 Juli 2001 yang ditandatangani oleh K. H. Abdurrahman Wahid, Presiden Republik Indonesia pada saat itu. Peresmian langsung oleh Presiden pada tanggal 23 Juli 2001. Di awal berdirinya (tahun 2001), Universitas Trunojoyo terdiri dari 4 Fakultas, yaitu Hukum, Pertanian, Ekonomi dan Teknik, serta 10 Program Studi.

Saat ini, Universitas Trunojoyo Madura memiliki 7 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Keislaman, serta memiliki

33 Program Studi yang terdiri dari 2 Program Studi jenjang pendidikan Diploma III (D3), 26 Program Studi jenjang pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) dan 5 Program Studi jenjang pendidikan magister Strata 2 (S2).

Sejak berstatus sebagai perguruan tinggi negeri pada tahun 2001, Universitas Trunojoyo Madura secara berurutan dipimpin oleh Prof. Dr. Ikhsan Semaoen (2001 – 2007); Prof. Dr. Ariffin (2007 – 2015); dan Dr. Drs (Ec) Muh. Syarif, MM. (2015 – sekarang).

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu.

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang penting dan wajib dilaksanakan oleh semua institusi penyelenggara pendidikan tinggi berdasarkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI); dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). SPMI direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi. SPME direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN PT) dan/ atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing. Luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi digunakan oleh BAN PT atau LAM untuk penetapan status dan peringkat terakreditasi perguruan tinggi atau program studi.

2.1. Pernyataan Visi

Visi Universitas Trunojoyo Madura sebagaimana tertuang di dalam Renstra Penyesuaian Universitas Trunojoyo Madura berisi sebagai berikut:

Pada tahun 2030 menjadi institusi yang mampu mewujudkan

lulusan yang cerdas, berdaya saing, berakhlakul karimah dan unggul dalam pendidikan serta riset berdasarkan potensi Madura.

2.2. Pernyataan Misi

Misi Universitas Trunojoyo Madura sebagaimana tertuang di dalam Renstra Penyesuaian Universitas Trunojoyo Madura berisi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta iman dan taqwa;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Meningkatkan tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.3. Pernyataan Tujuan

Tujuan Universitas Trunojoyo Madura sebagaimana tertuang di dalam Renstra Penyesuaian Universitas Trunojoyo Madura berisi sebagai berikut:

1. Menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta keimanan dan ketaqwaan;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;

3. Menghasilkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Menghasilkan sistem tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.4. Tata Nilai

Nilai-nilai yang dianut oleh Universitas Trunojoyo Madura ditetapkan dalam Keputusan Rektor Nomor 354/UN46/2018 tentang Kurikulum Pendidikan Karakter Universitas Trunojoyo Madura, dengan tagline UTM APiK (Amanah, Peduli, Kreatif). Nilai-nilai yang ditetapkan sebagai karakter APiK tersebut terdiri dari:

1. Amanah meliputi: religius, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab;
2. Peduli meliputi: toleran, demokratis, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, cinta damai, peduli lingkungan dan peduli sosial;
3. Kreatif meliputi: bekerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, komunikatif, dan gemar membaca.

BAB III
MANUAL MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

3.1. Manual Standar Profil Lulusan

3.1.1. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Penetapan Standar Profil Lulusan

Manual penetapan standar profil lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar profil lulusan yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Profil Lulusan UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Profil Lulusan UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Profil Lulusan UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- b. Merancang Standar Profil Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- c. Merumuskan Standar Profil Lulusan adalah mendeskripsikan Standar Profil Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- d. Menetapkan Standar Standar Profil Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Profil Lulusan UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- e. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Profil Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan

sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;

- f. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Profil Lulusan

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Profil Lulusan UTM, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Profil Lulusan UTM.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Profil Lulusan UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Profil Lulusan;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Profil Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Profil Lulusan tersebut;

- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Profil Lulusan UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Profil Lulusan UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Profil Lulusan UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Profil Lulusan UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Profil Lulusan UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Profil Lulusan UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Profil Lulusan UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73

Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;

- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Profil Lulusan Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- b. Melaksanakan Standar Profil Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi

kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Profil Lulusan UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
- c. Tim menyosialisasikan Standar Profil Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Profil Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan

- Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
 - n. Kebijakan SPMI UTM.

3.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Profil Lulusan UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat

terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;

- c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Profil Lulusan UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Profil Lulusan sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.1.4. Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat tercapai/ terpenuhi.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. **Definisi Istilah**

- a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Profil Lulusan UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- c. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Profil Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Profil Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Profil Lulusan; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. **Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan UTM yang bersangkutan.

6. **Catatan**

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Profil Lulusan;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan;
- d. Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan.

7. **Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.1.5. Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Profil Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Profil Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Profil Lulusan.

3. Definisi Istilah

- a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- b. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Profil Lulusan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Profil Lulusan sebelumnya;
- c. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Profil Lulusan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Profil Lulusan sehingga menjadi Standar Profil Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Profil Lulusan

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Profil Lulusan;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan;
- d. Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.2. Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan Universitas Trunojoyo Madura pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan Universitas Trunojoyo Madura hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi Standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Trunojoyo Madura dengan Peraturan

Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Trunojoyo Madura sehingga Standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.

- e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Kompetensi Lulusan yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Trunojoyo Madura, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Trunojoyo Madura sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;

- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.
- k. Peraturan Rektor tentang Standar Kompetensi Lulusan UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Kompetensi Lulusan”;
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Kompetensi Lulusan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Trunojoyo Madura
- c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

- Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
 - n. Kebijakan SPMI UTM.

4.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Kompetensi Lulusan, maka seluruh isi Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Trunojoyo dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan ketika Standar

Kompetensi Lulusan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan UTM adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
- f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
- g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

- a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang disesuaikan dengan isi Standar Kompetensi Lulusan;
- b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan untuk pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan

- akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
- d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah :

- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
- c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

4.2.3. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan UTM

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.

- c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kompetensi Lulusan.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM.
- b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Kompetensi Lulusan sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan UTM

Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

4.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan UTM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Kompetensi Lulusan UTM.
- c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim

Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut,

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- d. Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;

- n. Kebijakan SPMI UTM.

4.2.5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:

- a. Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan setelah satu siklus berakhir, dan
- b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM.
- c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan UTM secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM.
- d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan UTM dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM.
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.

- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan UTM

Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan UTM adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- d. Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- f. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi

- Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
 - n. Kebijakan SPMI UTM.

3.3. Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan peraturan Rektor

berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Trunojoyo Madura.

- e. Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuisioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginvestarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Trunojoyo Madura; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
 - 3) Renstra Universitas Trunojoyo Madura; dan
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-

langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Universitas Trunojoyo Madura.

- f. Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Universitas Trunojoyo Madura sehingga dihasilkan naskah draft Standar Isi Pembelajaran.
- h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
- i. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- k. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- l. Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- m. Rektor menyampaikan draft Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- n. Senat menyetujui draft Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- o. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Trunojoyo Madura,

semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- d. Intruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- b. Tim LP3MP menyosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Universitas Trunojoyo Madura dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual

Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang Disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran diperlukan pemantauan ataupun pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Isi Pembelajaran yang ada telah

terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan

3. Definisi Istilah

- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- b. Ketua LP3MP membentuk tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- c. Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu auditee agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara pelaksanaan AMI.
- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
- b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengukuran mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dapat diperbaiki.
- c. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Penyimpangan adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
- b. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Isi Pembelajaran; dan
- c. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Isi Pembelajaran.
- d. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
- e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat

berjalan dengan baik.

- f. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- g. Laporrannya disusun oleh Tim LP3MP dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pngelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Dokumen Hasil Laporan Audit Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang

Kebijakan Instrumen Akreditasi.

- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.3.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

3. Definisi Istilah

- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura, secara periodik dan berkelanjutan.
- c. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Trunojoyo Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di

dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
- b. Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
- c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Isi Pembelajaran
- f. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.4. Manual Standar Proses Pembelajaran

3.4.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual penetapan standar Proses pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Proses Pembelajaran UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Proses Pembelajaran UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah mendeskripsikan Standar Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- c. Menetapkan Standar Standar Proses Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan

sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;

- e. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran UTM, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran UTM.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses Pembelajaran;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau

informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran tersebut;

- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses Pembelajaran UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Proses Pembelajaran UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Proses Pembelajaran UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Proses Pembelajaran UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Proses Pembelajaran UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Proses Pembelajaran UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun

- 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Proses Pembelajaran Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- c. Tim menyosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;

- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Proses Pembelajaran UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;

- b. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- c. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Proses Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.4.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Proses Pembelajaran UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- b. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Proses Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.4.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Proses Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan

- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Proses Pembelajaran.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Proses Pembelajaran, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Proses Pembelajaran sebelumnya;
- b. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;

f. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.5. Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual penetapan standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah mendeskripsikan Standar Penilaian Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- c. Menetapkan Standar Standar Penilaian Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penilaian Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
- e. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pembelajaran UTM. Tim dibentuk

berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;

- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran UTM, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran UTM.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Pembelajaran UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penilaian Pembelajaran;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Pembelajaran tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penilaian Pembelajaran UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Penilaian Pembelajaran UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penilaian Pembelajaran UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Penilaian Pembelajaran UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat

untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Penilaian Pembelajaran UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;

1. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Penilaian Pembelajaran UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun

2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;

- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penilaian Pembelajaran Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- c. Tim menyosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran

sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi

Perguruan Tinggi;

1. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
- b. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- c. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Pembelajaran UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;

- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

- Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.5.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Penilaian Pembelajaran UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- b. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Penilaian Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;

- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.5.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Penilaian Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Penilaian Pembelajaran sebelumnya;
- b. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian

Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pembelajaran UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

- Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
 - n. Kebijakan SPMI UTM.

3.6. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.6.1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata Teknik informasi;
- c. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- d. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mendeskripsikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- e. Menetapkan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- f. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
- g. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.

- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

- Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata Teknik informasi;
- c. Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- d. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;

- c. Tim menyosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.6.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata Teknik informasi;
- c. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berjalan dengan baik, serta untuk

melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;

- d. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- e. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;

- b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.6.4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata Teknik informasi;
- c. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap

pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;

- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- d. Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.6.5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3. Definisi Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi serta pranata Teknik informasi;
- c. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, secara kualitatif

atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya;

- d. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- d. Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka

Kualifikasi Nasional Indonesia;

- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.7. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.7.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- b. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mendeskripsikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- c. Menetapkan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
- e. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM;

- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

- Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- c. Tim menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana

Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan

Tinggi Negeri;

- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.7.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
- b. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- c. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.7.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- b. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;

- b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.7.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
- 2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM dan Penggunaannya**
- Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 3. Definisi Istilah**
- a. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya;
 - b. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
- 4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM**
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;

- b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- d. Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

3.8. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.8.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- e. Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali

informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Trunojoyo Madura; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura, antara lain:
- c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Universitas Trunojoyo Madura.
- f. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Universitas Trunojoyo Madura sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar

Pengelolaan Pembelajaran tersebut.

- i. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- k. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- l. Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- m. Rektor menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- n. Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- o. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Universitas Trunojoyo Madura, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- b. Tim LP3MP menyosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Universitas Trunojoyo Madura dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang Disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan ataupun pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ada telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
- b. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar

Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi

- c. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor menugaskan LP3MP untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
- b. Tim LP3MP menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- c. Tim LP3MP yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Fakultas di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Rektor langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
- e. Rektor menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
- b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Universitas Trunojoyo Madura sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui: 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan 2) penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
- c. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- d. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- e. Laporrannya disusun oleh Tim LP3MP dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Dokumen Hasil Laporan Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.8.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
- c. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
- d. perkembangan situasi dan kondisi Universitas Trunojoyo Madura, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Universitas Trunojoyo Madura.
- e. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).

- c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Pengelolaan Pembelajaran
- f. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.9. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.9.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Trunojoyo Madura.
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai

standar. Dengan uji publik oleh stakeholder/pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura, antara lain:
- c. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Universitas Trunojoyo Madura.
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Universitas Trunojoyo Madura sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- j. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II

untuk diperiksa.

- k. Wakil Rektor II menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- l. Rektor menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m. Senat menyetujui draft Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- n. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura: (1) Ketua LP3MP; (2) Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor); (3) Ketua Senat Universitas Trunojoyo Madura; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Trunojoyo Madura.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem

Akreditasi Nasional.

- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.9.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Universitas Trunojoyo Madura. Manual ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Universitas Trunojoyo Madura.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Pembiayaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Universitas Trunojoyo Madura dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem

Akreditasi Nasional.

- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.9.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan penetapannya.
- b. Pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.
- c. Pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi salah seorang penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.

- b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- c. Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.

- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.9.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
- b. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- c. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui: 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran; dan 2) penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran.
- b. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- c. Tim LP3MP dibantu secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- d. Hasil yang diperoleh oleh Tim LP3MP selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- e. Lapornya disusun oleh Tim LP3MP dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura yang bersangkutan

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang disahkan.

- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.9.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, secara periodik dan

berkelanjutan.

- b. Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- c. Siklus Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Trunojoyo Madura

- a. Rektor bersama WR 1 dan WR II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait.
- c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

- f. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Kebijakan SPMI Universitas Trunojoyo Madura.

3.10. Manual Standar Suasana Akademik

3.10.1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Penetapan Standar Suasana Akademik

Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Suasana Akademik UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Suasana Akademik UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Suasana Akademik yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Suasana Akademik adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suasana Akademik yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan Standar Suasana Akademik adalah mendeskripsikan Standar Suasana Akademik dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;

- c. Menetapkan Standar Suasana Akademik adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Suasana Akademik UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- e. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- f. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- g. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Suasana Akademik UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MPP UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Suasana Akademik UTM.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Suasana Akademik UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;

- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Suasana Akademik;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar suasana akademik dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar suasana akademik tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar suasana akademik UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar suasana akademik UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar suasana akademik UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar suasana akademik UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar suasana akademik UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar suasana akademik UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar suasana akademik UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.10.2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Suasana Akademik UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar suasana akademik adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam

pernyataan Standar suasana akademik harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;

- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
- c. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- d. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- e. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar suasana akademik

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar suasana akademik UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar suasana akademik;
- c. Tim menyosialisasikan Standar suasana akademik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar suasana akademik;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar suasana akademik sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar suasana akademik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar suasana akademik

Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika,

sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar suasana akademik yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar suasana akademik;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar suasana akademik.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.10.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Manual Evaluasi Standar suasana akademik dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar suasana akademik dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar suasana akademik dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Suasana akademik di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar suasana akademik dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- d. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar suasana akademik telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar suasana akademik UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
- e. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar suasana akademik untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau

penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;

- f. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar suasana akademik UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar suasana akademik sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar suasana akademik UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar suasana akademik yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar suasana akademik;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar suasana akademik;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar suasana akademik.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan

- Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
 - f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
 - g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.10.4. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar suasana akademik sehingga pelaksanaan Standar suasana akademik dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari

pihak manapun.

- b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- d. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar suasana akademik UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- e. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan suasana akademik untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar suasana akademik; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar suasana akademik; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar suasana akademik;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar suasana akademik UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar suasana akademik;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan suasana akademik;
- d. Dokumen Hasil Audit Suasana Akademik.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi

- Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.10.5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

Manual Peningkatan Standar suasana akademik dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar suasana akademik setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar suasana akademik agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Suasana Akademik dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Suasana Akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- d. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Suasana akademik, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar suasana akademik sebelumnya;
- e. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suasana Akademik UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar suasana akademik UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar suasana akademik sehingga menjadi Standar Suasana Akademik baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar suasana akademik seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar suasana akademik.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Suasana Akademik

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Suasana Akademik;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik;
- d. Dokumen Hasil Audit Standar Suasana Akademik;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

- Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 - j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
 - k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
 - l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
 - m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
 - n. Kebijakan SPMI UTM.

3.11. Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

3.11.1. Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang berlaku di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Trunojoyo Madura adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta Universitas Trunojoyo Madura, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola

seleksi undangan berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/SMK/MA/setara;

- c. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola ujian tulis terhadap lulusan SMA/SMK/MA/setara selama 3 tahun terakhir;
- d. Seleksi Mandiri adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan Universitas Trunojoyo Madura secara mandiri atau bersama dengan sejumlah perguruan tinggi lain; Merancang Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- e. Merumuskan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah mendeskripsikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
- f. Menetapkan Standar Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- g. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Kepala Biro Akademik UTM;
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM;
- c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM.
- d. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;

- f. Tim merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru tersebut;
- i. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- k. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- l. Rektor menyampaikan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- m. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Tim Biro Akademik sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.11.2. Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Pembelajaran UTM.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Trunojoyo Madura adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta Universitas Trunojoyo Madura, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Kepala Biro Akademik UTM;
- b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- c. Tim menyosialisasikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
- d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Tim Biro Akademik sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;

- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.11.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru di UTM telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Trunojoyo Madura adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta Universitas Trunojoyo Madura, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
- c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;

- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM;
- b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
- d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
- e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang Disahkan;
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.11.4. Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Trunojoyo Madura adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta Universitas Trunojoyo Madura, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- c. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2)

LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. Dokumen Hasil Audit Penerimaan Mahasiswa Baru.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi.

3.11.5. Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan:

- a. meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru setelah satu siklus berakhir; dan
- b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

3. Definisi Istilah

- a. Proses penerimaan mahasiswa baru Universitas Trunojoyo Madura adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta Universitas Trunojoyo Madura, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelumnya;
- c. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Kepala Biro Akademik UTM;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga menjadi Standar Penerimaan

Mahasiswa Baru yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;

- c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- d. Dokumen Hasil Audit Penerimaan Mahasiswa Baru;
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
- f. Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

7. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi;
- n. Kebijakan SPMI UTM.

BAB IV PENUTUP

Universitas Trunojoyo Madura telah menetapkan 42 standar dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dibandingkan dengan SN Dikti yang terdiri dari 24 standar, Universitas Trunojoyo Madura telah menambahkan sebanyak 18 (delapan belas) standar lainnya, yaitu 3 (tiga) standar tambahan dalam Standar Pendidikan dan 15 (lima belas) standar yang terdapat dalam Standar yang disusun sendiri oleh Universitas Trunojoyo Madura, yaitu Standar Kemahasiswaan, Standar Kerjasama serta Standar Tata Kelola.

Mekanisme penetapan setiap standar mulai sejak tahap penetapan sampai dengan tahap pengendalian sesuai siklus PPEPP, dirumuskan dengan mengikuti manual. Dengan demikian, untuk setiap standar, terdapat 5 (lima) manual yaitu manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar.

Adanya manual-manual ini diharapkan sebagai panduan bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam merumuskan langkah-langkah penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.