



Standar  
Pengelolaan  
Pembelajaran

# SISTEM PENJAMINAN MUTU

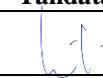
INSTITUT TEKNOLOGI  
NASIONAL BANDUNG

A large, semi-transparent watermark or background image occupies the right side of the page. It depicts a modern architectural structure with a glass facade and a curved roofline. In front of the building, there's a paved area with some greenery and palm trees. The overall color palette of the background image is warm, with orange and yellow tones.

itenas  
Institut Teknologi Nasional  
Jl. PKH Masefa No. 23 Bandung

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL</b> LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jl. PHH Mustopha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 2215 ext. 200 Fax. 022 720 2892	Kode : ITENAS/S_LOL/01
		Revisi ke: 1
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	Tanggal : 20 – 1 - 2019

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL**  
**BANDUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Adhock	Ketua		20 Januari 2019
2. Dikaji Ulang	Dewi Kania Sari	WRPK		
3. Pengendalian	Lembaga Penjaminan Mutu			
4. Penetapan	Imam Aschuri	Rektor		

## **VISI DAN MISI**

---

### **VISI ITENAS**

Itenas menjadi perguruan tinggi terkemuka di bidang teknologi, sains dan seni, yang berperan aktif dalam pembangunan berkelanjutan di lingkup nasional dan global, berlandaskan nilai-nilai integritas, kualitas, dan inovasi yang tinggi.

### **MISI ITENAS**

1. Membangun karakter bangsa melalui penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas.
2. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam kecerdasan intelektual serta memiliki integritas dan moral yang tinggi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya inovatif yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan infrastruktur dan sistem manajemen yang berbasis sains dan teknologi untuk menumbuhkan suasana akademik yang kondusif.

## **RASIONAL**

---

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

Dalam uraian diatas dapat digambarkan bahwa:

- a) Pengelolaan perguruan tinggi menerapkan otonomi perguruan tinggi untuk melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan bidang akademik dan bidang non akademik sesuai dengan dasar, tujuan dan kemampuan Perguruan Tinggi berdasarkan evaluasi oleh Menteri.

- b) Penyelenggaraan otonomi perguruan tinggi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **DEFINISI ISTILAH**

---

Penjelasan mengenai istilah yang digunakan dalam buku manual ini dimaksudkan agar tidak menimbulkan pengertian yang berbeda dalam kegiatan sistem penjaminan mutu internal. Istilah yang ada dalam standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- Rencana Induk Pengembangan : Rencana jangka panjang Institut Teknologi Nasional yang disusun dengan memperhatikan kondisi institusi, kekuatan, peluang, tantangan, dan ancaman dari faktor eksternal.
- Rencana Strategis (Renstra) : merupakan langkah demi langkah program pengembangan jangka menengah lima tahunan yang pada akhirnya membawa Itenas mencapai tujuan akhir sesuai dengan tujuan yang tersirat dalam Visi dan Misi Itenas
- Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) : Merupakan rencana kegiatan yang tahunan yang diuraikan oleh setiap unit keja berdasarkan Renstra
- Kurikulum : adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- Rencana Pembelajaran Semester (RPS) : adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.
- Pembelajaran : adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

## **STANDAR DAN MATRIKS PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

---

Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan salah satu standar minimal yang tercantum dalam permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan adalah:

## A. INDIKATOR UTAMA

No	Pernyataan Standar	Performance Indicator
1	Dekan dan Ketua Program Studi memastikan ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien	Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi
2	Dekan dan Ketua Program studi memastikan pelaksanaan proses pembelajaran yang mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan	Ketersediaan bukti yang sahih terkait praktek baik perwujudan good governance, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan
3	Dekan dan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan kepemimpinan yang efektif di UPPS dan program studi, yang mencakup 3 aspek berikut: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik	Ketersediaan bukti yang sahih tentang efektivitas kepemimpinan di UPPS dan program studi, yang mencakup 3 aspek berikut: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik
4	Dekan dan Ketua Program Studi memastikan pelaksanaan pengelolaan fungsional dan operasional di tingkat UPPS yang meliputi perencanaan ( <i>planning</i> ), pengorganisasian ( <i>organizing</i> ), penempatan personil ( <i>staffing</i> ), pengarahan ( <i>leading</i> ), pengawasan ( <i>controlling</i> ), dan pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut	Ketersediaan dokumen formal dan bukti keberfungsiannya pimpinan UPPS tentang sistem pengelolaan fungsional dan operasional di tingkat UPPS yang meliputi perencanaan ( <i>planning</i> ), pengorganisasian ( <i>organizing</i> ), penempatan personil ( <i>staffing</i> ), pengarahan ( <i>leading</i> ), pengawasan ( <i>controlling</i> ), dan pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut

No	Pernyataan Standar	Performance Indicator
5	<p>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Dekan, dan Ketua Program Studi memastikan terlaksananya Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan adanya keberadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu.</li> <li>2) Ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI.</li> <li>3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)</li> <li>4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan</li> </ol>	<p>Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu.</li> <li>2) Ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI.</li> <li>3) terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)</li> <li>4) bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu.</li> </ol>
6	<p>Kepala Lembaga, Biro, UPT, Dekan, dan Kepala Program Studi melaksanakan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra yang memenuhi aspek-aspek berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,</li> <li>2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,</li> <li>3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan</li> <li>4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</li> </ol>	<p>Pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra yang memenuhi aspek- aspek berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,</li> <li>2) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,</li> <li>3) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan</li> <li>4) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</li> <li>5) review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa.</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Pernyataan Standar</b>	<b>Performance Indicator</b>
	<p>5) review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa.</p> <p>6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa</p>	6) hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.
7	<p>Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Biro Akademik memastikan bahwa hasil pembelajaran setiap semester dilaporkan ke pangkalan data pendidikan tinggi (<a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a>) paling lambat setiap bulan April dan September</p>	Pelaporan hasil pembelajaran setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

## B. MATRIKS PENILAIAN

### INDIKATOR UTAMA

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
1	Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi	Unit pengelola memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dileng-kapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.	Unit pengelola memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dileng-kapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik.	Unit pengelola memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten.	Unit pengelola memiliki dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja namun tugas dan fungsinya tidak menjamin terlaksananya tata pamong yang baik.	Unit pengelola tidak memiliki dokumen formal struktur organisasi.

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
2	Ketersediaan bukti yang sahih terkait praktek baik perwujudan good governance, mencakup 5 pilar yaitu: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan berkeadilan	Unit pengelola me-miliki praktek baik ( <i>best practices</i> ) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.	Unit pengelola me-miliki praktek baik ( <i>best practices</i> ) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 4 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.	Unit pengelola me-miliki praktek baik ( <i>best practices </i> ) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 3 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.	Unit pengelola me-miliki praktek baik ( <i>best practices</i> ) dalam menerapkan tata pamong yang me-menuhi 1 s.d. 2 kaidah good governance untuk menjamin penyelenggaraan program studi yang bermutu.	Tidak ada Skor kurang dari 1.

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
3	Ketersediaan bukti yang sahih tentang efektivitas kepemimpinan di UPPS dan program studi, yang mencakup 3 aspek berikut: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik	Terdapat bukti yang sahih komitmen dalam menjalankan kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.	Terdapat bukti yang sahih komitmen dalam menjalankan 2 aspek diantara kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.	Terdapat bukti yang sahih komitmen dalam menjalankan salah satu aspek diantara kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.	Tidak ada skor kurang dari 2.	
4	Ketersediaan dokumen formal dan bukti keberfungsian pimpinan UPPS tentang sistem pengelolaan fungsional dan operasional di tingkat UPPS yang meliputi perencanaan ( <i>planning</i> ), pengorganisasian ( <i>organizing</i> ), penempatan personil ( <i>staffing</i> ), pengarahan ( <i>leading</i> ), pengawasan ( <i>controlling</i> ), dan pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut	Pimpinan unit pengelola mampu : melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien, mengan-tisipasi dan menyelesaikan masalah pada	Pimpinan unit pengelola mampu :melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif dan efisien, menganti-sipasi dan menyelesaikan masalah pada	Pimpinan unit pengelola mampu melaksanakan 6 fungsi manajemen secara efektif.	Pimpinan unit pengelola mampu melaksanakan kurang dari 6 fungsi manajemen.	Tidak ada Skor kurang dari 1.

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
		situasi yang tidak terduga, melakukan inovasi untuk menghasil-kan nilai tambah.	situasi yang tidak terduga.			
5	Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (akademik dan non akademik) yang dibuktikan dengan keberadaan 4 aspek:  1. dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu. 2. ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI. 3. terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP)	Unit Pengelola telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu, dan ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir	Unit Pengelola telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 3 aspek sebagai berikut: dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu, dan ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir	Unit Pengelola telah melaksanakan SPMI yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut: dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu, dan ketersediaan dokumen mutu: kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, dan formulir	Unit Pengelola telah memiliki dokumen legal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu.	Tidak ada Skor kurang dari 1.

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	4. bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu.	SPMI, terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP), dan bukti sahih efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu.	SPMI, dan terlaksananya siklus penjaminan mutu (siklus PPEPP).	SPMI. Siklus kegiatan SPMI baru dilaksanakan pada tahapan penetapan standar dan pelaksanaan standar pendidikan tinggi.		
6	Pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap para pemangku kepentingan: mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, lulusan, pengguna dan mitra yang memenuhi aspek- aspek berikut:  1. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, 2. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,	Unit pengelola melakukan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan dan memenuhi aspek 1 s.d 6.	Unit pengelola melakukan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan dan memenuhi aspek 1 s.d 4 ditambah aspek 5 atau aspek 6.	Unit pengelola melakukan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap seluruh pemangku kepentingan dan memenuhi aspek 1 s.d. 4.	Unit pengelola melakukan pengukuran kepuasan layanan manajemen terhadap sebagian pemangku kepentingan dan memenuhi aspek 1 s.d. 4.	Tidak ada Skor kurang dari 1.

No	DESKRIPTOR	HARKAT DAN PERINGKAT				
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG	SANGAT KURANG
		4	3	2	1	0
	<p>3. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan</p> <p>4. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.</p> <p>5. review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan dosen dan mahasiswa.</p> <p>6. hasilnya dipublikasikan dan mudah diakses oleh dosen dan mahasiswa.</p> <p>Kelengkapan struktur organisasi dan keefektifan penyelenggaraan organisasi</p>					
7	Pelaporan hasil pembelajaran setiap semester sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan	Tepat waktu				Tidak Tepat waktu



## **STRATEGI**

---

Strategi yang dilakukan adalah:

1. Ketua Program Studi dan tim kurikulum melakukan evaluasi dan restrukturasi Kurikulum yang berbasis KKNI (menghimpun umpan balik, benchmarking, merumuskan GBPP dan RPS)
2. Fakultas dan Program Studi melakukan pemantauan pelaksanaan proses pembelajaran melalui Berita Acara Perkuliahan (BAP), Daftar Hadir Kuliah (DHK) dan Berita Acara
3. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan untuk implementasi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Tahunan Berbasis Prioritas
4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu merancang Sistem Audit Mutu Internal untuk proses evaluasi proses pembelajaran
5. Biro Akademik selalu membuat perencanaan dan pengendalian agar proses penyampaian laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi tepat waktu

## **SUBJEK ATAU PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB**

---

Subjek atau pihak yang bertanggungjawab untuk standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Yayasan
2. Rektor
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4. Wakil rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama
5. Dekan
6. Ketua Program Studi

## **REFERENSI**

---

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 044 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi
- Keputusan Pengurus Yayasan Dayang Sumbi Nomor 011/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional tahun 2016
- Rencana Strategis Itenas tahun 2016 – 2020