



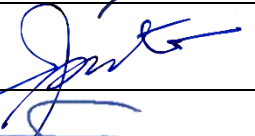
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



**PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN (P4MP)
POLITEKNIK NEGERI SUBANG
Jl. Brigjen Katamso No. 37 (Belakang RSUD),
Dangdeur, Kec. Subang, Kabupaten Subang,
Jawa Barat 41211
Telp. (0260) 417648, Fax. (0260) 417628
e-mail: spmi@polsub.ac.id**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SUBANG PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN Jl. Brigjen Katamso No. 37 (Belakang RSUD), Dangdeur, Subang, Jawa Barat 41211		
	STANDAR SPMI	Kode	:
Tanggal		:	19 Oktober 2021
Revisi		:	-

STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Azhis Sholeh Buchori, S.Pd., M.Pd.	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksaan	Oyok Yudiyanto, S.T., M.T.	Wakil Direktur 1	
Persetujuan	Yohanes Sinung Nugroho, Dilp.Ing., M.T.	Ketua Senat	
Penetapan	Ir. Ridwan Baharta, M.Sc.	Direktur	
Pengendalian	Azhis Sholeh Buchori, S.Pd., M.Pd.	Kepala P4MP	

1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Politeknik Negeri Subang	Visi Politeknik Negeri Subang: Pada Tahun 2030 Menjadi Salah Satu Politeknik Terbaik di Indonesia Misi Politeknik Negeri Subang: 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasi yang berkualitas. 2. Menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada teknologi terapan. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada teknologi tepat guna. 4. Mengembangkan sistem manajemen yang andal untuk tata kelola yang transparan dan terpercaya. 5. Menjalinkan kerja sama dengan pemangku kepentingan. Tujuan Politeknik Negeri Subang: 1. Mengembangkan sistem pendidikan vokasi yang berkualitas dan berkesinambungan. 2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian sesuai bidangnya. 3. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan. 4. Membangun manajemen yang efisien, efektif dan mandiri. 5. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan. Sasaran Politeknik Negeri Subang: 1. Terwujudnya sarana dan prasarana serta fasilitas pendukung proses pembelajaran yang menekankan pada penguasaan keahlian terapan. 2. Terwujudnya organ-organ penyelenggara PNS dan tata kelola organisasi yang tangguh, mandiri dan terpadu. 3. Tercapainya kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan berkualitas sesuai standar yang dipersyaratkan. 4. Terwujudnya tata kelola proses pembelajaran yang efektif, efisien dan akuntabel sesuai mutu yang dipersyaratkan.
---	--

	5. Terwujudnya tata kelola pelaksanaan kegiatan penelitian terapan dan pengabdian pada masyarakat berbasis pada keunggulan.
2. Rasional	Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Standard Pengelolaan pembelajaran perlu dikelola melalui tahapan Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pengembangan (PPEPP) agar kualitas tata kelola pembelajaran secara berkelanjutan selalu mengikuti perkembangan zaman (up date).
3. Pihak yang Bertanggung Jawab	1. Direktur 2. Wakil Direktur 1 3. Ketua Jurusan 4. Ketua Program Studi 5. Tenaga Pendidik 6. Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
5. Pernyataan Isi Standar	1. Direktur menetapkan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. 2. Direktur menetapkan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen. 3. Direktur menjamin Ketua Program Studi menyusun kurikulum dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 4. Direktur menjamin Dosen menyusun rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang diampu.

	5. Direktur menjamin Ketua Jurusan dan Ketua program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan. 6. Direktur memberikan mandat kepada Wakil Direktur 1 untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik. 7. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan melakukan pemantauan dan evaluasi secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran dan melaporkan hasilnya kepada Direktur/Wakil Direktur 1. 8. Wakil Direktur 1 melaporkan hasil kegiatan pembelajaran Program Studi secara periodik kepada Direktur sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran pada Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 9. Direktur memberikan mandat kepada Wakil Direktur 1 untuk menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
6. Indikator	1. Tersedianya dokumen kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. 2. Tersedianya dokumen panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen. 3. Tersedianya dokumen kurikulum pada setiap program studi. 4. Tersedianya dokumen panduan penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS).

	5. Tersedianya dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) tiap mata kuliah. 6. Tersedianya dokumen penyelenggaraan program pembelajaran (activity control, nilai mahasiswa, presensi mahasiswa dan dosen, presensi tenaga kependidikan, kontrak kuliah, rps, soal ujian, buku ajar/modul ajar, modul praktik/praktikum, berita acara yudisium, laporan panitia tugas akhir, dll) pada tiap program studi. 7. Tersedianya dokumen kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (orasi ilmiah, kuliah tamu, seminar, dll). 8. Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi (hasil audit, hasil pengukuran kepuasan mahasiswa) secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran. 9. Tersedianya dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 10. Tersedianya/terunggahnya dokumen laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran pada pangkalan data pendidikan tinggi.
7. Strategi	Subyek/pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan: 1. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI POLSUB. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain: a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran. b. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	c. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat institusi, Jurusan/Progam Studi. 2. Dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran strategi pemenuhan atau pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI POLSUB. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain: a. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pengelolaan Pembelajaran bagi para Ketua Jurusan / Program Studi serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan. b. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan non-akademik secara periodik. c. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran mengacu pada isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi. 3. Dalam implementasi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI POLSUB. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran antara lain: a. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement. b. Melaksanakan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”. c. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui evaluasi
--	--

	peninjauan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan setiap akhir tahun. 4. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran (Tendik) dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan dengan mengacu pada Prosedur Mutu AMI.
8. Dokumen Terkait	1. Dokumen yang terkait dengan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Pedoman Perencanaan, Pengadaan dan Penempatan Pegawai b. Pedoman Pendidikan Pegawai c. POS Rancangan dan Analisis Jabatan d. Matriks Kompetensi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan e. Tupoksi 2. Dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Pedoman Pelatihan Pegawai b. Pedoman Pelatihan Internal Pegawai c. Pedoman Perawatan dan Perbaikan Mesin/Alat/Infrastruktur d. Surat Tugas Mengajar e. Surat Tugas Pengelola 3. Dokumen yang terkait dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran a. Pedoman Pengukuran Kepuasan Pelanggan b. POS Audit Internal c. Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan-Pencegahan 4. Dokumen yang terkait dengan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran a. POS Rapat Tinjauan Manajemen b. Formulir Kehadiran Rapat Tinjauan Manajemen c. Formulir Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 5. Dokumen yang terkait dengan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

	a. Formulir Tindak Lanjut Hasil Rapat Tinjauan Manajemen b. Lakip
9. Referensi	1. DirJen Dikti, Depdiknas, “Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, SPM-PT”, 2008 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Panduan Pengembangan Kurikulum Berbasis Kompetensi Perguruan Tinggi tahun 2008, Direktorat Akademik Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 7. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 10. Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 12. PerMenDikBud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, pasal 5, 6, dan 7 Standar Pengelolaan Pembelajaran 13. PerMenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi

Tabel Indikator

No.	Indikator	Pencapaian			
		2022	2023	2024	2025
1.	Tersedianya dokumen kebijakan,	100%	100%	100%	100%

	rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.				
2.	Tersedianya dokumen panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.	100%	100%	100%	100%
3.	Tersedianya dokumen kurikulum pada setiap program studi.	100%	100%	100%	100%
4.	Tersedianya dokumen panduan penyusunan rencana pembelajaran semester (RPS)	100%	100%	100%	100%
5.	Tersedianya dokumen rencana pembelajaran semester (RPS) tiap mata kuliah.	100%	100%	100%	100%
6.	Tersedianya dokumen penyelenggaraan program pembelajaran (activity control, nilai mahasiswa, presensi mahasiswa dan dosen, presensi tenaga kependidikan, kontrak kuliah, rps, soal ujian, buku ajar/modul ajar, modul praktik/praktikum, berita acara yudisium, laporan panitia tugas akhir, dll) pada tiap program studi.	100%	100%	100%	100%
7.	Tersedianya dokumen kegiatan sistemik dalam rangka menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (orasi ilmiah, kuliah tamu, seminar, dll).	100%	100%	100%	100%
8.	Tersedianya dokumen pemantauan dan evaluasi (hasil audit, hasil pengukuran kepuasan mahasiswa) secara periodik terhadap Program Studi dalam melaksanakan kegiatan	100%	100%	100%	100%

	Pembelajaran dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.				
9.	Tersedianya dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	100%	100%	100%	100%
5	Tersedianya/terunggahnya dokumen laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran pada pangkalan data pendidikan tinggi.	100%	100%	100%	100%

