



# Manual SPMI Pendidikan Universitas widya husada semarang

**LPMPP**  
Lembaga Penjaminan Mutu dan  
Pengembangan Pendidikan  
2020

(Dicetak oleh LPMPP Universitas Widya Husada Semarang untuk kalangan sendiri)



Jl. Subali Raya No. 12 Krapyak, Semarang  
Telp. (024) 761-2988, 761-2944 Fax. (024) 761-2944  
Email: [widya\\_husada@yahoo.com](mailto:widya_husada@yahoo.com)  
Web: <https://uwhs.ac.id>



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG  
No : SK-P-004/A/LPMPP/UWHS/VI/2020**

**Tentang  
MANUAL SPMI PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

**REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG**

Menimbang :

- a. Bahwa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu adanya arah Manual SPMI Pendidikan Akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan, maka diperlukan penjaminan mutu yang merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar SPMI pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (employer) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir a) dipandang perlu adanya suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan merupakan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Widya Husada Semarang;
- c. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu Manual SPMI Pendidikan Akademik yang ditetapkan dengan keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang No. SK-703/YPWH/VI-2016 tanggal 27 Juni 2020 tentang



**Pengangkatan Rektor Universitas Widya Husada Semarang  
Periode 2019-2024.**

Memperhatikan : Surat dari Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Nomor:  
106/LPMPP/UWHS/V/2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Permohonan Penerbitan SK Manual SPMI.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG TENTANG MANUAL SPMI PENDIDIKAN UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG.**

**PERTAMA** Menetapkan Manual SPMI Pendidikan Akademik Universitas Widya Husada Semarang.

**KEDUA** Manual SPMI Pendidikan Akademik Universitas Widya Husada Semarang tersebut merupakan arah Kebijakan dan pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan Akademik di Universitas Widya Husada Semarang.

**KETIGA** Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

**KEEMPAT** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : **S E M A R A N G**  
Tanggal : 02 Juni 2020

Universitas Widya Husada Semarang  
Rektor

**Dr. Hargianti Dini Iswandari.drg.,M.M.**  
NIP. 195602172014012156

SALINAN disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah
2. Para Dekan di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
3. Para Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
4. Para Kepala Biro di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
5. Para Kepala Lembaga di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang
6. Para Kepala Unit di lingkungan Universitas Widya Husada Semarang

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	: Manual SPMI Kompetensi Lulusan
Nomor Dokumen	: WH-MN-A-01
Revisi	: 01
Tanggal	: 02 Juni 2020
Perumusan oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	: Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	: Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	: Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi Universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi Perguruan Tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan di Universitas Widya Husada Semarang.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Standar kompetensi lulusan (SKL) adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

#### E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Kompetensi Lulusan
2	Tim Perumus menyusun Standar Kompetensi Lulusan.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Kompetensi Lulusan
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Kompetensi Lulusan
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Kompetensi Lulusan.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk	LPMPP	Final Dokumen Standar Kompetensi Lulusan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	disahkan melalui SK.		
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Kompetensi Lulusan di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Isi Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat

**PELAKSANAAN**

12	Meminta semua prodi membuat data profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan.	WR I Dekan Ketua Prodi	Profil Lulusan Capaian Pembelajaran Lulusan
13	Membentuk Tim untuk menyusun draft kurikulum.	WR I Dekan Ketua Prodi Tim Kurikulum	SK Tim Kurikulum Draft Kurikulum
14	Menyusun Draft Kurikulum.	Tim Kurikulum	Daftar Hadir Berita Acara Notulen Draft Kurikulum
15	Menyusun kurikulum dengan melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi, pengguna lulusan dan penentu kebijakan	WR I Dekan Ketua Prodi Tim Kurikulum	Daftar Hadir Berita Acara Notulen Draft Kurikulum
16	Menyusun kurikulum berdasarkan hasil tracer study dan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, asosiasi profesi,	WR I Dekan Ketua Prodi	Daftar Hadir Berita Acara Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	pengguna lulusan dan penentu kebijakan.	Tim Kurikulum	Draft Kurikulum
<b>EVALUASI</b>			
17	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) dan Tim Monev Standar Kompetensi Lulusan.	LPMPP	SK Tim AMI Surat Tugas Monev
18	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Tracer Study serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
19	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
20	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Kompetensi Lulusan yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
21	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan tim monev	LPMPP	Daftar Hadir Notulen
22	Melakukan audit dan monev terkait Standar Kompetensi Lulusan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI Ka Sie Kemahasiswaan	Laporan AMI Laporan Monev
24	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

PENGENDALIAN			
25	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Kompetensi Lulusan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Kompetensi Lulusan Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
26	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
27	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
28	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
PENINGKATAN			
29	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap Standar Kompetensi Lulusan.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kompetensi Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Kompetensi Lulusan
	Nomor	:	WH-MN-A-01
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

30	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kompetensi Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar
31	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Kompetensi Lulusan Formulir Perubahan Isi Standar

#### 4. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Isi Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-02
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI, TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual isi pembelajaran ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
4. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahkan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
6. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
7. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
8. Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Isi Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Isi Pembelajaran
2	Tim Perumus menyusun Standar Isi Pembelajaran.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Isi Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Isi Pembelajaran kepada Rektor untuk	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.		Final Draf Standar Isi Pembelajaran
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Isi Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Isi Pembelajaran
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Isi Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Isi Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Isi Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Meminta setiap program studi di fakultasnya membentuk Tim Penyusun Kurikulum.	Dekan Ketua Prodi	Surat Permohonan
13	Memastikan kurikulum pembelajaran lulusan program studi.	Dekan Ketua Prodi	Draft Kurikulum
14	Memastikan kurikulum di setiap program studi memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku.	Dekan Ketua Prodi Tim Kurikulum	Draft Kurikulum

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

15	Membentuk tim untuk menyusun kurikulum.	Ketua Prodi	SK Tim Kurikulum
16	Menyusun kurikulum yang mengacu pada KKNi sesuai dengan SN Dikti dan standar lain yang berlaku serta memasukan kekhususan program studi.	Dekan Ketua Prodi Tim Kurikulum	Draft Kurikulum
17	Memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun. Untuk menyusun kompetensi lulusan, tim melakukan pemetaan terhadap profil lulusan berkaitan dengan lapangan pekerjaan.	Dekan Ketua Prodi Tim Kurikulum Dosen	Kurikulum
<b>EVALUASI</b>			
18	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) dan Tim Monev Standar Isi Pembelajaran.	LPMP	SK Tim Auditor AMI Surat Tugas Monev
19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Isi Pembelajaran serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP Tim Auditor AMI GPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS	LPMP Tim Auditor AMI GPM	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
21	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Isi Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat
23	Melakukan audit dan monev terkait Standar	LPMP	Surat Tugas

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Isi Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Audit Ami GPM Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
24	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI GPM	Laporan AMI Laporan Monev
25	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan kepada Kepala LPMPP	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Isi Pembelajaran.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Isi Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
28	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
29	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang	LPMPP Sekretaris	Laporan Pengendalian

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	telah dilakukan berserta rekomendasi tindak lanjut.	Bidang Monev dan Audit Mutu	
<b>PENINGKATAN</b>			
30	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala LPMPP dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Isi Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
31	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Isi Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
32	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Isi Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
--	--

	Manual SPMI	:	Isi Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-02
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Proses Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-03
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP  </p>
--	---

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI, TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual isi pembelajaran ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

Dokumen sistem mutu ini milik **UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan

Paraf LPMP



	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

#### D. DEFINISI ISTILAH

Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

#### E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pembelajaran
2	Tim Perumus menyusun Standar Proses Pembelajaran.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Proses Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Proses Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Proses Pembelajaran
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Proses Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Proses Pembelajaran
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

10	Menyimpan dokumen asli Standar Proses Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Proses Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah dan dosen pengampu setiap mata kuliah dalam rapat awal semester.	Dekan Ketua Program Studi	SK Rektor
13	Menetapkan dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.	Dosen PJMK	RPS
14	Melaksanakan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu serta dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	Dosen Mahasiswa	RPS Jurnal Dosen
15	Melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa mengacu pada Standar Penelitian.	Dosen Mahasiswa	RPS Standar Penelitian
<b>EVALUASI</b>			
16	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) dan Tim Monev Standar Proses Pembelajaran.	LPMPP	SK Tim Auditor AMI Surat Tugas Monev
17	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Proses Pembelajaran serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP Tim Auditor AMI GPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS	LPMPP Tim Auditor AMI GPM	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
19	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Proses Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat
21	Melakukan audit dan monev terkait Standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Audit Ami GPM Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI GPM	Laporan AMI Laporan Monev
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan kepada Kepala LPMPP	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Proses Pembelajaran.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Proses Pembelajaran

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
25	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan berserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Proses Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
29	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Proses Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-03
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Proses Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Proses Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

#### F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024.

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Penilaian Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-04
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI, TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

## C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual penilaian pembelajaran ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Penilaian

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

Pembelajaran.

#### D. DEFINISI ISTILAH

Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang prinsip, teknik dan instrumen serta mekanisme, pelaksanaan, pelaporan penilaian proses dan hasil belajar serta kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

#### E. LANGKAH MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Penilaian Pembelajaran
2	Tim Perumus menyusun Standar Penilaian Pembelajaran.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Penilaian Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Penilaian Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Penilaian Pembelajaran
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Penilaian Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

8	Rektor menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Penilaian Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Penilaian Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Menyusun pedoman penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permendikbud No 3/2020.	WR I	Buku Peraturan Akademik
13	Mensosialisasikan panduan tersebut pada pimpinan fakultas dan program studi.	WR I	Buku Peraturan Akademik
14	Memastikan semua Ketua Program Studi mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permendikbud No 3/2020 kepada dosen pengampu mata kuliah dan dosen penanggung jawab mata kuliah.	Dekan Ketua Program Studi	Buku Peraturan Akademik
15	Memeriksa RPS, Rancangan Tugas, dan rubrik penilaian yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.	Ketua Program Studi	RPS Rubrik Penilaian
<b>EVALUASI</b>			
16	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) dan Tim Monev Standar Penilaian Pembelajaran.	LPMPP	SK Tim Auditor AMI Surat Tugas Monev
17	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan Monev Penilaian Pembelajaran serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit	LPMPP Tim Auditor AMI GPM	Surat Tugas Auditor AMI dan Tim Monev Jadwal AMI dan Monev

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	dari auditor pada periode yang telah ditentukan.		Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
18	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan monev serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR I di lingkungan UWHS	LPMPP Tim Auditor AMI GPM	Surat Pemberitahuan AMI dan Monev
19	Membuat checklist atau daftar tilik audit dan instrumen monev terkait Standar Penilaian Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor dan tim monev.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
20	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI dan monev bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat
21	Melakukan audit dan monev terkait Standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Tim Audit AMI GPM Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI Instrumen Monev
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan monev untuk selanjutnya diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI GPM	Laporan AMI Laporan Monev
23	Melaporkan hasil pelaksanaan audit dan monev setiap periode selesai dilakukan kepada Kepala LPMPP	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI Laporan Monev
<b>PENGENDALIAN</b>			
24	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI dan monev Standar Penilaian Pembelajaran.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidakesuaian

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
--	--

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

		Audit Mutu	Standar Penilaian Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit Laporan Monev
25	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
26	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
27	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
28	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala LPMP dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penilaian Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
29	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Penilaian Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-04
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penilaian Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
30	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan monev, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Penilaian Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024

Dokumen sistem mutu ini milik UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	Paraf LPMPP 
---	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-05
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI, TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi dan untuk pengembangan karir.

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

### C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. 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.
3. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan, dibuktikan dengan ijazah.
4. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
5. Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan sertifikat sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

### E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2	Tim Perumus menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik	Senat	Daftar Hadir

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Akademik	Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
7	Mengusulkan draf final dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di LPMPP.	LPMPP	Dokumen Asli Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
11	Mensosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat

#### PELAKSANAAN

12	Merencanakan pelaksanaan rekrutmen dosen dan tendik disesuaikan dengan rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM dalam bentuk Man Power Planning (MPP).	Rektor WR II BAUK Kasie Personalia	Man Power Planning (MPP)
13	Menginformasikan kebutuhan SDM dan persyaratannya kepada masyarakat melalui media massa dan sosial.	Rektor WR II BAUK Ka Sie Personalia	Pengumuman Rekrutmen
14	Menyelenggarakan rekrutmen dosen dan	BAUK	Jadwal

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	tendik.	Ka Sie Personalia	Pedoman rekrutmen dosen dan tendik Instrumen tes perekrutan dosen dan tendik
15	Menyampaikan hasil rekrutmen kepada yayasan untuk ditetapkan sebagai calon dosen dan tendik.	Rektor	Surat Permohonan
16	Mengumumkan hasil rekrutmen dosen dan tendik melalui media massa dan social.	BAUK Ka Sie Personalia	Pengumuman Hasil Rekrutmen
17	Memastikan adanya sistem pemantauan kinerja SDM untuk tetap menjaga mutunya.	WR II BAUK Ka Sie Personalia	Instrumen Pemantauan Kinerja SDM (BKD, Indeks Kinerja Karyawan, dsb)
18	Memastikan terlaksananya pelaporan dosen dan tendik ke pangkalan data pendidikan tinggi.	BAUK	Isian PD Dikti terpenuhi
<b>EVALUASI</b>			
19	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Dosen dan Tendik kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	SK Tim Auditor AMI
20	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
21	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
22	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Dosen dan Tenaga	LPMPP Sekretaris	Daftar Hadir Kegiatan Notulen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Kependidikan yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	Bidang Monev dan Audit Mutu	Rapat Check List/Daftar Tilik AMI
23	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat
24	Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar dosen dan tendik pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Berita acara daftar hadir surat tugas instrumen AMI
25	Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Berita Acara Daftar Hadir Surat Tugas Laporan Audit Formulir Ketidaksesuaian
26	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan kepada Kepala LPMPP	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Dosen dan Tendik Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit,
28	berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.		
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
<b>PENINGKATAN</b>			
31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala LPMPP dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Strandar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Formulir Perubahan Isi Standar.
32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Strandar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Formulir Perubahan Isi Standar.
33	Melakukan rapat koordinasi untuk	LPMPP	Daftar Hadir Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Dosen dan Tenaga Kependidikan
	Nomor	:	WH-MN-A-05
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

<p>mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.</p>		<p>Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Strandar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Formulir Perubahan Isi Standar.</p>
---	--	--

## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-06
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

### C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Sarana pembelajaran adalah barang-barang yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.
2. Prasarana pembelajaran adalah barang-barang yang digunakan yang secara tidak langsung mendukung proses belajar mengajar.

### E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Tim Perumus menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen
5	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7	Mengusulkan draf final dokumen standar untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
8	Rektor menerbitkan SK Penetapan.	Rektor	SK Rektor

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.		
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Standar Sarana dan Prasarana
11	Mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Memastikan ketersediaan dan pemanfaatan sarana untuk mendukung proses pembelajaran.	WR II	Inventaris Sarana
13	Memastikan ketersediaan dan pemanfaatan prasarana penunjang pembelajaran.	WR II	Inventaris Prasarana
14	Memastikan ketersediaan dan pemanfaatan fasilitas umum.	WR II	Inventaris Fasilitas Umum
15	Memastikan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran secara optimal.	Dekan	Inventaris sarana dan daftar pemanfaatan
16	Memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala.	WR II Dekan	Jadwal Pemeliharaan Rutin Papan Keluhan/ Kotak Saran
17	Memastikan tersedianya laporan inventaris, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun.	BAUK	Laporan Inventaris, Pemanfaatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
<b>EVALUASI</b>			
18	Mengajukan usulan nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	SK Tim Auditor AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

19	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
20	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Unit di lingkungan UWHS	LPMP	Surat Pemberitahuan AMI
21	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Check List/Daftar Tilik AMI
22	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat
23	Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Tim Auditor AMI	Berita Acara Daftar Hadir Surat Tugas Instrumen AMI
24	Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMP.	Tim Auditor AMI	Berita Acara Daftar Hadir Surat Tugas Laporan Audit Formulir Ketidaksesuaian
25	Sekretaris Bidang SPMI melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan kepada Kepala LPMP.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
26	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil	LPMP	Formulir Laporan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	AMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis Dan Evaluasi Laporan Audit
27	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMP	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
28	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
29	menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian
30	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

31	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Laporan RTM dan RTL
<b>PENINGKATAN</b>			
32	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala LPMPP dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
33	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
34	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Sarana dan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-06
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 8
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Prasarana Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
--	--	--	--

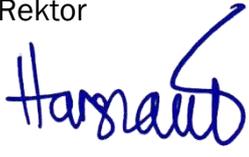
## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-07
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik  <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik  <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor  <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP  </p>
--	---

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI, TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (good university governance) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

## C. LUAS LINGKUP

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### D. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. 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.
3. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen atau tenaga kependidikan, dibuktikan dengan ijazah.
4. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
5. Kompetensi tenaga kependidikan dinyatakan dengan sertifikat sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
6. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
7. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah batasan minimal capaian pembelajaran yang dirumuskan untuk capaian pembelajaran program studi dan matakuliah.
8. Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
9. Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
10. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
11. Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	Tim Perumus merencanakan kegiatan pembelajaran dengan menyusun kebijakan, renstra dan operasional terkait dengan pembelajaran untuk dijadikan pedoman Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses sivitas akademika serta pemangku kepentingan.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Peraturan Rektor Pedoman Akademik
3	Menetapkan kalender akademik berdasarkan surat keputusan Rektor UWHS yang diperbarui setiap tahun akademik yang berisi mulai masa penerimaan mahasiswa baru hingga wisuda.	Rektor	SK Kalender Akademik
4	Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Prodi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi UWHS.	Rektor WR I Dekan Unit Kerja	Visi Misi
5	Merencanakan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi dengan menyusun kurikulum yang ter-up date dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah yang relevan dengan tuntutan stakeholders.	WR I Dekan LPMPP Ka. Prodi Dosen	Kurikulum
6	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari senat.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft
7	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pengelolaan	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pembelajaran.		
8	Rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
9	Memberi nomor, menetapkan tanggal berlaku, melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait untuk diusulkan kepada rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
10	Mengusulkan draf final dokumen standar untuk ditetapkan oleh Rektor.	LPMPP	Surat Usulan
11	Rektor menerbitkan SK Penetapan. Pengesahan, dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
12	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
13	Menyimpan dokumen asli Standar Pengelolaan Pembelajaran di LPMPP.	LPMPP	Standar Pengelolaan Pembelajaran
14	Mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat
<b>PELAKSANAAN</b>			
15	Pelaksanakan kegiatan pembelajaran pada setiap prodi sesuai standar isi, proses, penilaian dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.	Dekan Prodi Dosen Ka. Lab	Pedoman Pembelajaran Kurikulum Kalender Akademik Jadwal Perkuliahan RPS Jurnal Perkuliahan Daftar Hadir
16	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran mulai penerimaan mahasiswa baru, pembayaran biaya pendidikan, pengisian KRS, pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru (PKKMB), pembimbingan dosen pembimbing akademik, masa kuliah/praktikum, ujian tengah semester,	Ketua Prodi Dosen	Kurikulum RPS Daftar Hadir Jurnal Perkuliahan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	pengisian kuesioner tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan perkuliahan, ujian akhir semester, remidi ujian akhir semester, entry nilai oleh koordinator mata kuliah, Presensi/Daftar Hadir jurnal perkuliahan melalui direktori dosen, dan wisuda dilakukan secara online melalui siato.uwhs.ac.id		
17	Menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah dan dosen pembimbing praktikum setiap mata kuliah dalam rapat dosen yang diketahui oleh Dekan.	Dekan Ketua Prodi	SK Dosen Mengajar
18	Mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan	Prodi Dosen	RPS
19	Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan standar isi, proses, dan penilaian.	Prodi Dosen Ka Unit Lab	Jurnal Perkuliahan Daftar Hadir
<b>EVALUASI</b>			
20	Mengajukan usulan nama Tim Monev dan auditor mutu internal (AMI) Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan melalui SK.	LPMPP	SK Tim Monev SK Tim Auditor AMI
21	Membuat jadwal pelaksanaan monev dan AMI serta menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Monev Surat Tugas Auditor AMI Jadwal Monev Jadwal AMI Kesediaan Menjadi Auditor
22	Menyampaikan jadwal pelaksanaan monev dan AMI serta daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/Unit di lingkungan UWHS.	LPMPP	Surat Pemberitahuan Monev dan AMI
23	Membuat kuesioner monev /checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pengelolaan	LPMPP Sekretaris	Daftar Hadir Notulen Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para GPM dan auditor.	Bidang Monev dan Audit Mutu	Kuesioner Monev Check List/Daftar Tilik AMI
24	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan monev dan AMI bersama Gugus Penjaminan Mutu dan Tim Auditor.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu GPM	Daftar Hadir Notulen Rapat
25	GPM dan Tim Auditor AMI melakukan monev / audit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu Tim Auditor AMI	Berita Acara Daftar Hadir Surat Tugas Kuesioner Monev Instrumen AMI
26	GPM dan Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan monev dan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	GPM Tim Auditor AMI	Berita Acara Daftar Hadir Surat Tugas Laporan Monev Laporan AMI Formulir Ketidaksesuaian
27	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu melaporkan hasil pelaksanaan monev dan audit setiap periode monev dan audit selesai dilakukan kepada Kepala LPMPP.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Monev Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
28	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pengelolaan Pembelajaran.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan AMI
29	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	8 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	lingkungan UWHS untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.		Laporan RTM dan RTL
30	Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log book RTL
31	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

#### PENINGKATAN

32	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I, Kepala LPMP dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
33	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan	LPMP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMP</p> 
--	---

	Manual SPMI	:	Pengelolaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-07
	Revisi	:	01
	Halaman	:	9 dari 9
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

			Formulir Perubahan Isi Standar
34	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

#### F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang.
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	1 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Dokumen	:	Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran
Nomor Dokumen	:	WH-MN-A-08
Revisi	:	01
Tanggal	:	02 Juni 2020
Perumusan oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>
Pemeriksaan oleh	:	Wakil Rektor I Bidang Akademik   <b>Rinayati, S.Si.T., M.Kes.</b>
Persetujuan oleh	:	Ketua Senat Akademik   <b>Drs. J. Dahjono, DMHE, M.M.</b>
Penetapan oleh	:	Rektor   <b>Dr. Hargianti Dini Iswandari, drg., M.M.</b>
Pengendalian oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan   <b>Dewi Sari Rochmayani, S.Si.T., M.Kes.(Epid).</b>

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	2 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

## A. VISI, MISI DAN TUJUAN

### 1. VISI

Pada tahun 2040 menjadi universitas unggul di bidang kesehatan dan bisnis berwawasan kewirausahaan dan memanfaatkan teknologi digital di level ASEAN.

### 2. MISI

- a. Menciptakan insan berkualitas dengan wawasan kewirausahaan yang memiliki nilai-nilai luhur yaitu commitment, respect, competent, care, consistent;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan akademik dan vokasi bidang kesehatan dan bidang pendukung lainnya;
- c. Mengembangkan kegiatan penelitian bidang kesehatan, bisnis dan pendukung dengan memanfaatkan teknologi digital;
- d. Menerapkan pengetahuan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kebutuhan lingkungan di level nasional maupun internasional;
- e. Mengembangkan tata kelola yang baik dengan menerapkan penjaminan mutu, prinsip responsibilitas, akuntabilitas, transparansi, keadilan dan kemandirian;
- f. Mengembangkan kerjasama Tridharma pada tingkat nasional dan internasional yang memiliki luaran yang berdampak pada masyarakat.

### 3. TUJUAN

- a. Menghasilkan lulusan yang profesional, bermoral, memiliki kompetensi akademik, berdaya saing tinggi dan mempunyai jiwa kewirausahaan didukung teknologi digital;
- b. Mengintegrasikan pembelajaran dengan hasil-hasil penelitian dan kegiatan pengabdian masyarakat;
- c. Menghasilkan karya penelitian yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan dan bisnis;
- d. Menghasilkan karya pengabdian di bidang Kesehatan, teknologi dan bisnis yang berdampak positif bagi masyarakat;
- e. Mewujudkan kerja sama Tri Dharma Perguruan Tinggi di dalam dan luar negeri;
- f. Mewujudkan tata kelola universitas yang sehat (*good university governance*) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi.

## B. TUJUAN MANUAL

Sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Widya Husada Semarang.

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	3 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

### C. LUAS LINGKUP

Lingkup dari manual ini mencakup semua aktivitas dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Biaya investasi adalah pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
2. Biaya operasional adalah melaksanakan kegiatan pendidikan mencakup biaya dosen dan tenaga kependidikan, bahan operasional pembelajaran, dan operasional tidak langsung.

### E. LANGKAH MANUAL

No	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Subyek	Dokumen
<b>PENETAPAN</b>			
1	Membentuk Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.	LPMPP	SK Rektor Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.	WR I WR II LPMPP Tim Perumus	Draft Standar Pembiayaan Pembelajaran
3	Menyampaikan final draft dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi dari Senat Akademik.	LPMPP	Surat Permohonan Persetujuan Senat Final Draft
4	Menyelenggarakan rapat senat akademik untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.	Senat Akademik	Daftar Hadir Berita Acara Notulen Rapat
5	Memberikan rekomendasi dan persetujuan senat.	Senat Akademik	Surat Pernyataan Persetujuan Senat
6	Memberikan penomoran dan penetapan tanggal berlaku serta melengkapi lembar pengesahan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait untuk diusulkan kepada Rektor dan disahkan melalui SK.	LPMPP	Final Dokumen Standar Standar Pembiayaan Pembelajaran
7	Mengusulkan draft final dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan	LPMPP	Surat Usulan Final Dokumen

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	4 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	oleh Rektor.		Standar Pembiayaan Pembelajaran
8	Menerbitkan SK Penetapan, Pengesahan dan Pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran.	Rektor	SK Rektor
9	Memberi nomor SK Rektor dan mengarsipkan.	LPMPP	SK Rektor
10	Menyimpan dokumen asli Standar Pembiayaan Pembelajaran,	LPMPP	Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran
11	Mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada sivitas akademika UWHS, mengunggah soft file di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UWHS.	WR I LPMPP	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran
<b>PELAKSANAAN</b>			
12	Memastikan tersedianya pedoman pengelolaan dana di UWHS.	WR II	Pedoman Pengelolaan Dana
13	Mensosialisasikan pedoman pengelolaan dana di UWHS.	WR II	Pedoman Pengelolaan Dana
14	Mengimplementasikan pedoman dalam pelaksanaan anggaran pembiayaan pembelajaran ditingkat universitas untuk investasi sarana prasarana dan SDM.	WR II BAUK	RAB
15	Unit kerja di lingkungan UWHS saling berkoordinasi dalam proses pengadaan barang dan jasa dan penggunaannya di bawah kendali WR II.	WR II BAUK Dekan Lembaga Unit	Berita Acara Daftar Hadir Notulen Rapat Daftar Pengadaan Barang dan Jasa
16	Unit Kerja di lingkungan UWHS menggunakan bahan dan alat operasional untuk kepentingan pembelajaran sesuai pedoman.	Fakultas Prodi	Pedoman Penggunaan Bahan dan Alat Log Book Penggunaan Alat
<b>EVALUASI</b>			
17	Mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pembiayaan	LPMPP	SK Tim AMI

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	5 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

	Pembelajaran.		
18	Membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.	LPMPP	Surat Tugas Auditor AMI Jadwal dan Daftar Nama Auditor AMI Kesediaan Menjadi Auditor
19	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/WR 1/unit di lingkungan UWHS	LPMPP	Surat Pemberitahuan AMI
20	Membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.	LPMPP	Daftar Hadir Kegiatan Notulen Rapat Checklist/Daftar Tilik AMI
21	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama tim auditor dan Gugus Penjaminan Mutu.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat
22	Melakukan audit terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tim Auditor AMI	Surat Tugas Daftar Hadir Berita Acara Checklist/Daftar Tilik AMI
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada LPMPP.	Tim Auditor AMI	Laporan AMI
24	Melaporkan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan AMI
<b>PENGENDALIAN</b>			
25	Unit kerja melaporkan pelaksanaan pembiayaan sebulan setelah dana dicairkan.	Dekan Lembaga Unit	Laporan Keuangan
26	Unit kerja mengajukan pencairan anggaran untuk kegiatan selanjutnya wajib melaporkan pelaksanaan pembiayaan setelah dana dicairkan minimal 80%	Dekan Lembaga Unit	Pengajuan Pencairan Anggaran Laporan Keuangan

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	6 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

27	Melakukan analisis ketidaksesuaian hasil AMI Standar Pembiayaan Pembelajaran.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Formulir Laporan Tindakan Korektif Temuan Ketidaksesuaian Standar Pembiayaan Pembelajaran Rangkuman Hasil Analisis dan Evaluasi Laporan Audit.
28	Berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Daftar Hadir Notulen Rapat
29	Melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UWHS dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Log Book RTL
30	Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.	LPMPP Sekretaris Bidang Monev dan Audit Mutu	Laporan Pengendalian

**PENINGKATAN**

31	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR I dan Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan melakukan revisi terhadap standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
----	---	-------	--

	Manual SPMI	:	Pembiayaan Pembelajaran
	Nomor	:	WH-MN-A-08
	Revisi	:	01
	Halaman	:	7 dari 7
	Tanggal Berlaku	:	02 Juni 2020

32	Mempertimbangkan faktor- faktor eksternal untuk melakukan perbaikan dan peningkatan.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar
33	Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	LPMPP	Daftar Hadir Notulen Rapat Dokumen Standar Baru Hasil Peningkatan Terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran Formulir Perubahan Isi Standar

## F. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Yayasan Penyelenggaraan Keuangan Universitas
8. Statuta Universitas Widya Husada Semarang
9. Rencana Strategis Universitas Widya Husada Semarang 2020-2024

<p>Dokumen sistem mutu ini milik <b>UNIVERSITAS WIDYA HUSADA SEMARANG</b> dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan</p>	<p>Paraf LPMPP</p> 
--	--