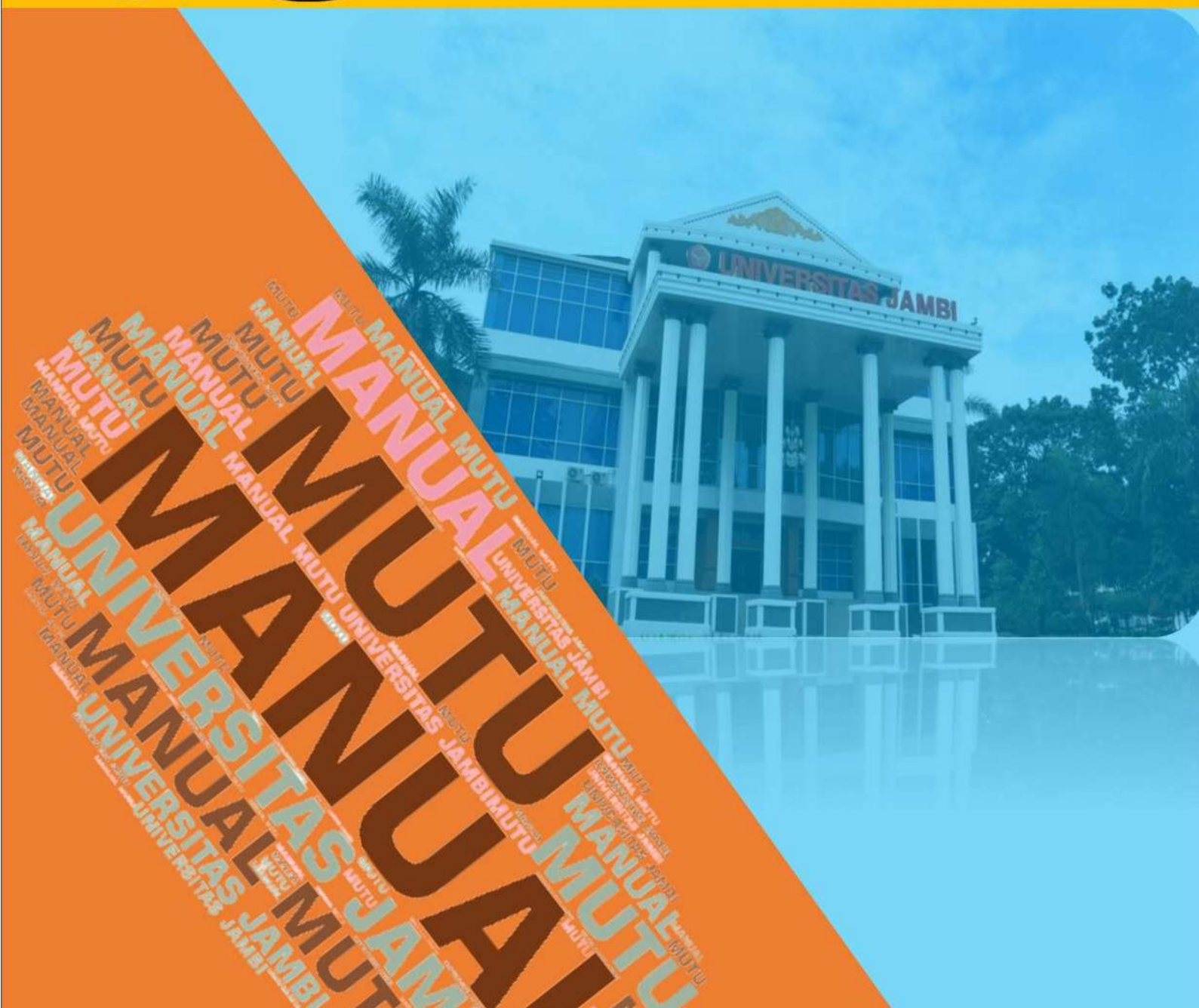




MANUAL MUTU UNIVERSITAS JAMBI



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS JAMBI

JUNI, 2021

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI
NOMOR 09 TAHUN 2021

TENTANG,
MANUAL MUTU UNIVERSITAS JAMBI

REKTOR UNIVERSITAS JAMBI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi perlu adanya suatu Manual Mutu Universitas Jambi;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor sebagai pedoman dan landasan hukumnya.
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden RI Nomor 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama Universitas Jambi;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Jambi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10399/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jambi periode tahun 2020 - 2024;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2020 Nomor 47);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JAMBI TENTANG MANUAL MUTU UNIVERSITAS JAMBI.
- KESATU : Buku Manual Mutu Universitas Jambi sebagaimana tertera dalam lampiran peraturan ini.
- KEDUA : Sejak berlakunya Peraturan Rektor ini, Peraturan Rektor Universitas Jambi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Manual

Universitas Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 02 JUL 2021

REKTOR UNIVERSITAS JAMBI,



Prof.Drs.H.Sutrisno, M.Sc., Ph.D

NIP. 196612311991021005

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Rektor di lingkungan Universitas Jambi;
2. Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Jambi;
3. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Jambi;
4. Kepala Biro dan UPT di lingkungan Universitas Jambi;
5. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian BUPK universitas Jambi.

KATA PENGANTAR

Kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar telah menjadi standar nasional pendidikan tinggi sesuai dengan Permendikbud No.03 tahun 2020. Dengan adanya kesempatan luas yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengeksplor pengalaman belajarnya dilaur program studi maka Universitas Jambi perlu menyusun rambu-rambu sistem penjaminan mutu dan standar mutu yang dapat dicapai baik oleh mahasiswadan unit-unit kerja pemberi layanan mutu di Unja serta lembaga mitra yang berkolaborasi dengan Unja untuk mensukseskan program merdeka belajar. Pusat Jaminan Mutu Universitas Jambi dibentuk untuk memastikan kegiatan merdeka belajar dapat dijalankan sesuai dengan standar mutu baik yang ditetapkan oleh Dikti maupun Standar mutu yang ditargetkan oleh Universitas Jambi.

Sistem penjaminan mutu yang akan diterapkan di Universitas Jambi adalah sistem yang berdasarkan pada peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*). Manual Mutu Akademik ini berisi tentang kebijakan, sistem, konsep, penerapan dan organisasi penjaminan mutu yang dilaksanakan di Universitas Jambi. Manual Mutu Akademik ini, disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual Mutu tingkat fakultas dan jurusan yang akan menjadi pedoman bagi penyusunan, Prosedur operasional standar dan Instruksi Kerja pada tingkat Jurusan dan Program Studi.

Manual mutu ini disusun berdasarkan masukan dan saran dari stakeholders, yang selanjutnya akan menjadi panduan bagi pihak institusi pengelola program, staf pengajar, staf penunjang dan mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan dalam pengelolaan pendidikan tinggi yang lebih baik.

Jambi, Juli 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Peraturan Rektor tentang Manual Mutu	1
Kata Pengantar	3
Daftar isi	4
1. BAB 1. Visi dan Misi Institusi	6
1.1 Pernyataan visi dan misi	6
1.1.1 Visi Universitas Jambi	6
1.1.2 Misi Universitas Jambi	6
1.1.3 Landasan Kebijakan Manajemen Mutu	7
2. BAB 2. Komitmen terhadap Mutu	9
2.1 Komitmen Manajemen	9
2.2 Pernyataan Mutu	9
2.3 Kebijakan Mutu	9
2.4 Standar Mutu	10
2.5 Prosedur Mutu	11
2.6 Instruksi Kerja	11
2.7 Tahapan Sasaran Mutu	12
2.8 Penyediaan Sumber Daya	12
2.9 Sumber Daya Manusia	13
2.10 Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja	13
2.11 Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik	13
3. BAB 3 Tujuan Manual Mutu Universitas	15
3.1. Tujuan Umum Manual Mutu Universitas	15
3.2. Tujuan Spesifik Penyusunan Manual Mutu	17
3.3. Fungsi Manual Mutu	18
4. BAB 4 Pelaksanaan Manual Mutu Universitas Jambi	18
3.1. Ruang Lingkup Manual Mutu	18
3.2. Pelaksanaan Manual Mutu	18
5. BAB 5 Manual Mutu Pendidikan	33
5.1 Manual Standar Kompetensi Lulusan	33
5.1.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	33
5.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	36
5.1.3 Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	39
5.1.4 Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	43
5.1.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	46
5.2 Manual Standar Isi Pembelajaran	49
5.2.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	49
5.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	52
5.2.3 Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	55
5.2.4 Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	58

5.2.5	Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	61
5.3	Manual Standar Proses Pembelajaran	64
5.3.1	Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	64
5.3.2	Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	67
5.3.3	Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	70
5.3.4	Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	74
5.3.5	Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	77
5.4	Manual Standar Penilaian Pembelajaran	80
5.4.1	Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	80
5.4.2	Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	83
5.4.3	Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	86
5.4.4	Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	90
5.4.5	Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	93
5.5	Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	96
5.5.1	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	96
5.5.2	Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	99
5.5.3	Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	102
5.5.4	Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	106
5.5.5	Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	109
5.6	Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	112
5.6.1	Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	112
5.6.2	Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	115
5.6.3	Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	118
5.6.4	Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	122
5.6.5	Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	125
5.7	Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	128
5.7.1	Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	128
5.7.2	Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	131
5.7.3	Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	134
5.7.4	Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	137
5.7.5	Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	141
5.8	Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	144
5.8.1	Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	144
5.8.2	Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	147
5.8.3	Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	150
5.8.4	Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	153
5.8.5	Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	157
	Referensi	160

BAB 1

VISI DAN MISI INSTITUSI

1.1. Pernyataan Visi dan Misi

1.1.1. Visi Universitas Jambi

Mewujudkan Unja sebagai a *World Class Entrepreneurship University* berbasis agroindustri dan lingkungan yang diinternalisasikan dalam kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta diharapkan dapat masuk dalam ranking 20 Perguruan Tinggi Nasional pada tahun 2025.

1.1.2. Misi Universitas Jambi

Universitas Jambi menggunakan Kebijakan Mutu untuk memandu dan mengarahkan pengambilan keputusan untuk peningkatan Mutu berkesinambungan dalam proses layanan Tridarma. Dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi, Rektor menetapkan Kebijakan Mutu dan mempunyai komitmen:

1. Melaksanakan penjabaran rencana strategis RENSTRA 2020 - 2025 .
2. Melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan berpedoman kepada statuta, organisasi tata dan kerja (OTK), Renstra, serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Stakeholder (civitas akademika dan masyarakat) untuk menjaga akuntabilitas publik.
3. Mengembangkan secara terprogram kegiatan merdeka belajar dan berkelanjutan melalui kegiatan ilmiah diantaranya mewujudkan capaian rencana induk penelitian dalam bidang inovasi pendidikan dan pemenuhan sasaran mutu berbagai layanan Tridharma PT.
4. Mendorong penyelenggaraan sistem pendidikan yang otonom, transparan dan akuntabel dengan cara mengadaptasikan dan mengembangkan seperangkat standar pendidikan dan manajemen yang optimal sesuai dengan karakteristik dan kekhasan dengan mengacu pada: Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar mutu akreditasi internasional.
5. Mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi sehingga mampu mendorong peningkatan pencapaian Sasaran Mutu melalui pengembangan sistem penjaminan Mutu internal berbasis manajemen resiko yang didukung oleh SDM dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasarkan pada nilai-nilai dasar akhlak mulia yaitu: amanah, ibadah, kredibel dan akuntabel.
6. Mendorong pihak manajemen, dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi standar kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga mampu memberikan kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan stakeholder.

7. Mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana berstandar Nasional, Internasional serta pengembangan manajemen aset yang efektif, transparan dan akuntabel.
8. Mengupayakan pengelolaan pendanaan yang memadai, efisiensi dalam penggunaan dana dan transparan serta akuntabel dalam pengelolaan keuangan.
9. Mengantisipasi dampak operasionalisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat mencemari dan mengganggu keselamatan manusia dan kelestarian lingkungan kampus, sehingga tercipta suasana yang aman, nyaman, sehat, bersih, tertib dan indah.
10. Kebijakan Mutu ini dikomunikasikan, dipahami oleh semua pihak dan diacu untuk menentukan standar Mutu tiap unit kerja yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam proses layanan pendidikan di lingkungan kerja masing-masing.

1.1.3. Landasan Kebijakan Manajemen Mutu

Sebagai landasan hukum dalam menyusun Manual Mutu ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNi Bidang Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun

- 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
 15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi;
 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Jambi;
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
 19. Peraturan Akademik Universitas Jambi No.9/2020
 20. Peraturan Rektor No.09 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar di Universitas Jambi
 21. Renstra Bisnis UNJA , 2020 -2024

BAB 2

KOMITMEN TERHADAP MUTU

2.1. Komitmen Manajemen

Dalam memberikan layanan Tridharma Perguruan Tinggi, Pimpinan Perguruan Tinggi berkomitmen untuk memuaskan kebutuhan dan harapan sivitas akademika. Untuk menindak lanjuti hal tersebut, Universitas dan unit kerja senantiasa melakukan perbaikan terhadap layanan yang diberikan. Strategi yang bisa dilakukan untuk mewujudkan komitmen manajemen dalam pelayanan sivitas akademika yakni:

- a. Mensosialisasikan dan menerapkan layanan akademik yang prima pada semua unit kerja di tingkat Universitas Jambi.
- b. Menyusun kebijakan Mutu dan rencana operasional untuk mewujudkan Sasaran Mutu.
- c. Melakukan audit internal secara periodik dan melakukan tindakan koreksi dan pencegahan.
- d. Mendeskripsikan tupoksi setiap unit kerja dan standar mutu termasuk menentukan sasaran mutu yang terukur.
- e. Memaksimalkan peran sumber daya manusia yang tersedia dan memanfaatkan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran mutu melakukan evaluasi diri setiap unit kerja untuk pemenuhan kebijakan dan sasaran Mutu.

2.2. Pernyataan Mutu

Mewujudkan Unja sebagai Perguruan Tinggi berkelas dunia berbasis kewirausahaan yang Inovatif, Unggul dan Kompetitif dalam pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta masuk dalam ranking 20 Perguruan Tinggi Nasional pada tahun 2025.

2.3. Kebijakan Mutu

Universitas Jambi menggunakan Kebijakan Mutu untuk memandu dan mengarahkan pengambilan keputusan untuk peningkatan Mutu berkesinambungan dalam proses layanan Tridharma. Dalam rangka melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi, Rektor menetapkan Kebijakan Mutu dan mempunyai komitmen:

1. Melaksanakan penjabaran rencana strategis RENSTRA 2020 - 2025 .
2. Melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan berpedoman kepada statuta, organisasi tata dan kerja (OTK), Renstra, serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada Stakeholder (civitas akademika dan masyarakat) untuk menjaga akuntabilitas publik.

3. Mengembangkan secara terprogram kegiatan merdeka belajar dan berkelanjutan melalui kegiatan ilmiah diantaranya mewujudkan capaian rencana induk penelitian dalam bidang inovasi pendidikan dan pemenuhan sasaran mutu berbagai layanan Tridharma PT.
4. Mendorong penyelenggaraan sistem pendidikan yang otonom, transparan dan akuntabel dengan cara mengadaptasikan dan mengembangkan seperangkat standar pendidikan dan manajemen yang optimal sesuai dengan karakteristik dan kekhasan dengan mengacu pada: Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar mutu akreditasi internasional.
5. Mengkaji efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi sehingga mampu mendorong peningkatan pencapaian Sasaran Mutu melalui pengembangan sistem penjaminan Mutu internal berbasis manajemen resiko yang didukung oleh SDM dengan pola kebersamaan yang saling asah dan asuh serta didasarkan pada nilai-nilai dasar akhlak mulia yaitu: amanah, ibadah, kredibel dan akuntabel.
6. Mendorong pihak manajemen, dosen dan tenaga kependidikan untuk memenuhi standar kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga mampu memberikan kontribusi untuk mendukung hubungan kerja yang sehat dengan stakeholder.
7. Mengupayakan pemenuhan sarana dan prasarana berstandar Nasional, Internasional serta pengembangan manajemen aset yang efektif, transparan dan akuntabel.
8. Mengupayakan pengelolaan pendanaan yang memadai, efisiensi dalam penggunaan dana dan transparan serta akuntabel dalam pengelolaan keuangan.
9. Mengantisipasi dampak operasionalisasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat mencemari dan mengganggu keselamatan manusia dan kelestarian lingkungan kampus, sehingga tercipta suasana yang aman, nyaman, sehat, bersih, tertib dan indah.

Kebijakan Mutu ini dikomunikasikan, dipahami oleh semua pihak dan diacu untuk menentukan standar Mutu tiap unit kerja yang terlibat langsung ataupun tidak langsung dalam proses layanan pendidikan di lingkungan kerja masing-masing.

2.4. Standar Mutu

Dalam upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional dan memberikan layanan Tridharma yang berkualitas sesuai dengan yang dibutuhkan baik oleh stekholder internal maupun eksternal, maka kinerja layanan Tridharma Unja dapat diukur pencapaiannya berdasarkan pemenuhan standar mutu berikut ini:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran

3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pembiayaan Pembelajaran
8. Standar Pengelolaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pendanaan dan Penelitian
16. Standar Pengelolaan Penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
23. Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat
24. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
25. Standar Identitas
26. Standar Sistem Informasi
27. Standar Mahasiswa Dan Pengelolaan Alumni
28. Standar Kerja Sama
29. Standar Mutu Pembelajaran Daring
30. Standar Kewirausahaan

2.5. Prosedur Mutu

Dalam upaya mengawal berjalannya SPMI di lingkungan Universitas Jambi dan tercapainya sasaran mutu yang telah ditetapkan maka proses kendali mutu berjalan sesuai dengan SOP Audit Mutu Internal, SOP Penanganan Ketidaksesuaian, SOP Penanganan Keluhan Sivitas akademika, SOP Pengendalian Dokumen, SOP Pengendalian Rekaman, dan SOP Tinjauan Manajemen.

2.6. Instruksi Kerja

Instruksi Kerja adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung Prosedur Mutu atau Prosedur Kerja. Oleh karena itu supaya lebih fokus dan terarah aktifitas kendali mutu telah disusun IK Audit Mutu Internal, IK Penanganan Ketidaksesuaian, IK Penanganan Keluhan Sivitas akademika, IK Pengendalian Dokumen, IK Pengendalian Rekaman, dan IK Tinjauan Manajemen.

2.7. Tahapan Sasaran Mutu

Dalam upaya mewujudkan Visi Universitas Jambi menjadi *a World Class Entrepreneurship University*, tahapan sasaran mutunya diuraikan sebagai berikut :

1. Tahun 2014-2018, Peningkatan Kuantitas dan Kualitas Program Studi sesuai kebutuhan stakeholder pada seluruh jenjang pendidikan mulai D3,D4, S1,S2 dan S3 dari 38 Prodi pada tahun 2014 menjadi 88 Prodi tahun 2018 dimana Prosentase Program Studi Terakreditasi Minimal B 75%
2. Tahun 2018-2022, Peningkatan Peringkat Akreditasi Institusi menjadi Peringkat Unggul dan Kualitas Program Studi Terakreditasi Minimal Unggul 20% Oleh BAN-PT minimal 10% Program Studi Terakreditasi Internasional oleh Lembaga Akreditasi Internasional. Pengembangan dirancang untuk mendukung *milestone* agar Unja berbasis *entrepreneurship* dan berdaya saing regional khususnya di kawasan Asia Tenggara
3. Tahun 2022-2026, Peningkatan Kualitas Kelembagaan Pendidikan Tinggi dan Penguatan Kapasitas Inovasi dalam bidang IPTEK dan Seni yang diindikasikan Jumlah Pusat Unggulan IPTEK meningkat setiap tahun sehingga UNJA masuk kedalam daftar 1000 universitas terbaik dunia berdasarkan *Quacquarelli Symonds (QS) University Ranking*. Pengembangan dirancang untuk mendukung *milestone* agar UNJA berdaya saing internasional.

2.8. Penyediaan Sumber Daya

Dalam rangka memberikan layanan Tridarma yang prima kepada civitas akademika, Universitas Jambi menjamin ketersediaan sumber daya yang memadai untuk mendukung terselenggaranya Sistem Manajemen Mutu internal guna memberikan kepuasan yang berarti kepada sivitas akademika dan tepat sasaran. Oleh karena itu Universitas Jambi perlu :

- a. Menetapkan masukan untuk mendeteksi kebutuhan sumber daya.
- b. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya untuk jangka pendek, menengah dan panjang.
- c. Melakukan tindak lanjut verifikasi dan penilaian tugas.
- d. Menyediakan sumber daya untuk berkomunikasi secara efektif dengan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa untuk memelihara dan meningkatkan efektifitas SMM dan untuk memastikan kebutuhan sivitas akademika terpenuhi.

2.9. Sumber Daya Manusia

2.9.1. Umum

Universitas Jambi telah mengidentifikasi seluruh jenis sumber daya yang dibutuhkan untuk memenuhi ketentuan layanan dan memastikan ketersediaannya untuk kinerja Sistem Manajemen Mutu yang efektif.

2.9.2. Kompetensi, Kesadaran akan Tanggung Jawab dan Pelatihan

Universitas Jambi terus memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan agar memiliki kompetensi yang mumpuni, memiliki kesadaran dan terlatih sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. Universitas Jambi juga telah melakukan tindakan yang sistematis untuk mengevaluasi kebutuhan kompetensi dosen, tenaga kependidikan dengan tuntutan/kebutuhan kurikulum Program Studi, program unit kerja dan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan. pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja tiap dosen, dosen tersertifikasi dan tenaga kependidikan terekam secara baik pada laman simpeg.unja.ac.id dan dilakukan monitoring dan evaluasi secara rutin.

2.10. Sarana Prasarana dan Lingkungan Kerja.

Universitas Jambi terus mengidentifikasi sarana prasarana, lingkungan dan peralatan yang dibutuhkan untuk mendukung proses belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Universitas Jambi juga telah menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk kegiatan pelaksanaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, perlindungan, instalasi, penggunaan dan pemeliharaan. Universitas Jambi telah menetapkan program perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan analisis resiko terkait dengan keamanan, keselamatan dan kebersihan. Sarana prasarana antara lain mencakup gedung, ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, taman, perangkat online dan jasa terkait seperti keamanan fisik, kantin dan lain-lain. Peralatan terus dipelihara secara rutin sehingga selalu siap saat digunakan. Sarana prasarana barang milik negara yang telah rusak dan tidak dapat digunakan juga dikelola sesuai aturan yang berlaku.

2.11. Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik

Universitas Jambi menjamin terselenggaranya program-program kampus merdeka dan memberikan kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan kepada dosen untuk berkreasi. Penyediaan layanan pendidikan termasuk menciptakan dan memelihara suasana yang kondusif bagi terselenggaranya merdeka belajar dan lingkungan belajar yang mendukung serta

penelitian yang memenuhi persyaratan sivitas akademika. Universitas Jambi harus menyediakan bukti bahwa lingkungan kerja dan suasana kampus dievaluasi secara periodik, serta bukti dari tindakan yang diambil terkait dengan hal ini. Hasil evaluasi ini harus dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan Mutu secara berkesinambungan.

BAB 3

TUJUAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS JAMBI

3.1. Tujuan Umum Manual Mutu Universitas Jambi

Manual Mutu ini disusun sebagai panduan dalam menjalankan kebijakan sistim penjaminan mutu di Universitas Jambi yang telah mengacu pada tuntutan Permendikbud No.03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi guna mewujudkan pengelolaan pendidikan tinggi yang akomodatif dengan program-program Kampus Merdeka. Manual Mutu ini mendeskripsikan secara teknis prosedur mengimplementasikan kebijakan Mutu yang telah ditetapkan dan mensinkronkan hubungan tiap unsur penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Jambi dalam menjalankan Sistem Manajemen Mutu internal yang benar secara berkesinambungan. Buku Manual Mutu ini dapat menjadi panduan bagi mahasiswa dalam memilih berbagai bentuk kegiatan pembelajaran Kampus Merdeka sehingga beban belajar yang diperoleh dari kegiatan tersebut diakui oleh Program Studi dan juga sesuai dengan standar mutu Pendidikan tinggi maupun standar mutu yang berlaku di Unja. Program Kampus Merdeka bertujuan mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai disiplin ilmu maupun mendapatkan pengalaman belajar yang tidak mungkin diperoleh dari Program Studi tetapi sangat berguna bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka sebagaimana dideskripsikan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 pada Pasal 15 yang menjelaskan mengenai Bentuk Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi yang terdiri atas: a) Pembelajaran pada Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b) Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c) Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d) Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi. Proses Pembelajaran di luar Program Studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan pengalaman belajar tersebut dapat diakui melalui mekanisme transfer satuan kredit semester dan sesuai dengan Standar Kompetensi Penilaian dan Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan oleh Program Studi di lingkungan Universitas Jambi.

Secara khusus dalam pasal 18 ayat (1) dan ayat (3) diuraikan persyaratan agar mendapatkan pengakuan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau sarjana terapan yang mengikuti kegiatan merdeka belajar: a) mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada perguruan tinggi sesuai masa dan beban belajar; dan b) mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi. Sesuai Pasal 18 Ayat 2 dimaksud, Universitas Jambi

memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran dengan cara sebagai berikut: a). paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; b).1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan c). paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: (1) Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; (2) Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau (3) Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

Buku Manual Mutu ini sangat diperlukan sebagai rambu-rambu pelaksanaan sistem manajemen yang dibangun oleh unsur-unsur penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Jambi. Dengan demikian sasaran-sasaran mutu akademik yang telah disusun dapat tercapai sehingga perbaikan mutu berkelanjutan dapat diwujudkan oleh setiap unit kerja. Selain itu Manual Mutu ini merupakan wujud komitmen Unja untuk terus melakukan peningkatan dalam memberikan pelayanan pendidikan yang prima kepada civitas akademika dan stakeholder eksternal yang menjadi pengguna lulusan. Mengingat kecenderungan eksistensi suatu institusi pendidikan tinggi pada masa sekarang dan yang akan datang tidak tergantung semata-mata pada pemerintah melainkan pada penilaian stakeholder internal dan eksternal (mahasiswa, dosen, tenaga penunjang, orang tua, dunia kerja, serta pihak-pihak lain yang berkepentingan) tentang Mutu intitusi tersebut.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan stakeholder yang terus berkembang sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan global maka perlu didukung oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang kuat dan adaptif terhadap dinamika perkembangan yang memerlukan penataan terus menerus (*Continual improvement*). Oleh karena itu dalam rangka mewujudkan institusi pendidikan yang berkualitas sebagaimana yang diharapkan stakeholders dan diakui secara Nasional dan Internasional maka berjalannya SPMI di Universitas Jambi diintegrasikan dengan basis manajemen resiko dalam mendesain dan mengembangkan sistim penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. SPMI berbasis manajemen resiko pada dasarnya focus pada *pencapaian kinerja dan keberlangsungan akreditasi Program Studi dan Universitas*, dimana dalam menjalankan tugas Tridharma menetapkan indikator kinerja yang terukur dengan jelas, dilakukan evaluasi secara periodik dan menetapkan tindakan perbaikan yang sesuai dengan temuan MONEV dan Audit Mutu agar sasaran mutu yang ditargetkan dapat dicapai dan diharapkan memberi dampak positif terhadap pencitraan dan rekognisi Universitas Jambi secara global.

Dalam mewujudkan pelayanan pendidikan yang berkualitas diperlukan adanya pemahaman yang menyeluruh terhadap komponen-komponen inti yang dijabarkan dalam dokumen Manual Mutu

yang sengaja disusun mengakomodir kebijakan Kampus Merdeka oleh semua unsur penyelenggara pendidikan baik di lingkungan Universitas Jambi maupun lembaga mitra yang bekerja sama terlibat menjalankan merdeka belajar sehingga pada akhirnya dapat mewujudkan visi Universitas Jambi menjadi *a World Class Entrepreneurship University* serta mampu menghasilkan lulusan yang memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat, dunia kerja dan profesional. Karena filosofis kemerdekaan belajar yang dimaksud adalah memberikan kebebasan dan otonomi kepada lembaga pendidikan, dan merdeka dari birokratisasi, dosen dibebaskan dari birokrasi yang berbelit serta mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih bidang yang mereka sukai. Untuk kepentingan tersebut manual mutu yang berorientasi kampus merdeka disusun bertitik tolak dari:

- a. Dokumen Induk yang menjadi acuan pokok pengembangan sistem manajemen Mutu yaitu Visi dan Misi, Rencana Strategis 2020 – 2024 dan Peraturan Akademik Unja .
- b. Dokumen Mutu, yaitu standar Mutu, Manual prosedur, instruksi kerja, dan dokumen pendukung seperti Laporan Kinerja Prodi dan Laporan Kinerja Unja setiap tahunnya.
- c. Dokumen Audit yang meliputi Manual Prosedur (MP) Pelaksanaan Audit Internal Mutu akademik dan non akademik, termasuk laporan hasil audit sebagai dasar untuk melakukan tinjauan manajemen.

3.2. Tujuan Spesifik Penyusunan Manual Mutu

Manual Mutu ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memberikan batas capaian yang harus dipenuhi oleh setiap unsur penyelenggara pendidikan di lingkungan Unja agar bekerja dengan pendekatan *FEE (Facilitating, Empowering and Enabling)* sehingga Unja dapat menjalankan tugas Tridharma Pendidikan Tinggi sesuai dengan rambu-rambu kampus merdeka dengan baik dan terus melakukan perbaikan untuk memberikan pelayanan prima kepada sivitas akademiknya.
- b. Menjelaskan keterkaitan sasaran mutu yang harus dicapai antar unsur penyelenggara pendidikan di lingkungan Universitas Jambi untuk mewujudkan target sasaran Mutu bersama yang telah disepakati .
- c. Mensosialisasikan komitmen Universitas Jambi kepada pemangku kepentingan dalam memberikan pelayanan pendidikan berkualitas sehingga setiap unsur penyelenggara yang terlibat dalam proses ini memahami prosedur yang harus dilakukan agar dapat terus meningkatkan Mutu Universitas Jambi secara berkelanjutan.
- d. Bentuk adaptif Universitas Jambi dalam implemetatasi kebijakan pemerintah mengenai Kampus merdeka yang diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual lapangan yang akan

meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru melalui Manual Mutu yang berorientasi Kampus Merdeka.

3.3. Fungsi Manual Mutu

Buku Manual Mutu ini disusun yang fungsinya sebagai berikut:

1. Petunjuk dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan (PPEPP) SN-Dikti dan SN-UNJA.
2. Pemandu bagi para pemangku jabatan pada tingkat universitas, fakultas dan unit pengelola program studi serta seluruh unit kerja sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing dalam menjalankan SPMI melalui aktifitas akademik dan non akademik untuk mewujudkan budaya mutu yang berkesinambungan.
3. Petunjuk bagaimana indikator kinerja menjadi sasaran mutu dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

BAB 4

PELAKSANAAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS JAMBI

4.1. Ruang Lingkup Manual Mutu

Manual Mutu berorientasi kampus merdeka ini dikembangkan untuk menjadi panduan pelaksanaan kegiatan penjaminan Mutu di lingkungan Unja yang mengembangkan Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka yang diharapkan dapat menjawab tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun dinamika masyarakat. Selanjutnya buku manual mutu ini dijadikan pula sebagai pedoman oleh tiap-tiap unit kerja dalam menjalankan program kerja dan target kinerja yang telah direncanakan. Adapun referensi dalam penyusunan Manual Mutu ini mengacu pada standar pelaksanaan kegiatan penjaminan Mutu internal perguruan tinggi, peraturan-peraturan terbaru dari Kemendikbud, termasuk juga persyaratan kriteria mutu akreditasi Progam Studi dan Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh BAN-PT serta secara bertahap pemenuhan kriteria minimal untuk dapat terakreditasi secara Internasional.

4.2. Pelaksanaan Manual Mutu

4.2.1. Manual Penetapan Standar Mutu

Tahap penetapan standar mutu merupakan tahapan ketika seluruh standar mutu baik akademik maupun non-akademik yang disusun melalui Workshop Pengembangan Standar Mutu Berbasis Manajemen Resiko Universitas Jambi tahun 2021 melibatkan unit-unit pengelola program studi dan narasumber dari Universitas Brawijaya dan Konsultan Mutu kemudian hasil workshop disempurnakan oleh Tim Penjaminan Mutu di LP3M dan ditetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Mutu yang mencakup 24 standar mutu nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti) dan 6 standar mutu perguruan tinggi (SN-UNJA) sebagai landasan hukum dan acuan bagi unit pengelola Program Studi menyusun Standar Mutu yang lebih spesifik disesuaikan dengan kompetensi inti Progam Studi dan sekaligus penciri Progam Studi.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Mutu

Penetapan standar mutu dibutuhkan agar menjadi pedoman dalam menjalankan SPMI oleh masing-masing UPPS dalam rangka mewujudkan visi dan misi masing-masing Program Studi yang juga sejalan dengan Visi dan Misi Universitas Jambi. Pedoman yang telah ditetapkan tersebut terdiri dari berbagai indikator kinerja mendasar Program Studi yang sesuai dengan tuntutan SN-Dikti (Permendikbud No.3 tahun 2020) dan juga indicator kinerja yang terkait langsung dengan Renstra

Univ.Jambi 2020 – 2024 dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Jambi agar masing-masing Program Studi dan unit kerja terkait dapat meningkatkan kinerja mutunya dalam memberikan layanan Tridharma PT sebagai alat ukur memonitor kemajuan capaian budaya mutu di UNJA. Standar Mutu yang telah ditetapkan pada tingkat Universitas Jambi selanjutnya menjadi sumber rujukan oleh UPPS dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu yang lebih spesifik sesuai dengan kompetensi inti Program Studi di tingkat UPPS, dan juga menjadi indicator kinerja oleh Lembaga, Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya dalam mendukung layanan Tridharma dalam upaya peningkatan mutu secara terus-menerus dan berkelanjutan (*continues quality improvement*) sehingga terbangun suatu budaya mutu yang membedakan Universitas Jambi dengan Perguruan Tinggi lainnya.

b. Luas Lingkup Penetapan Standar Mutu

Pada dasarnya luas lingkup manual penetapan standar mutu berkaitan langsung dengan 9 kriteria Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi yang ditetapkan BAN-PT diantaranya; Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, Kriteria Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama, Kriteria Mahasiswa, Kriteria Sumber Daya Manusia, Kriteria Keuangan, Sarana, dan Prasarana, Kriteria Pendidikan, Kriteria Penelitian, Kriteria Pengabdian kepada Masyarakat dan Kriteria Luanan dan Capaian Tridharma sebagai dasar implementasi SPMI oleh seluruh unit kerja terkait penyelenggaraan Tridharma di Universitas Jambi. Standar Mutu yang ditetapkan tersebut memiliki indicator mutu yang dapat diukur pencapaiannya setiap tahun oleh UPPS dan seluruh unit kerja terkait sebagai pelaksana penjaminan mutu di UNJA dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan yang berlaku. Manual penetapan standar mutu ini diperlukan ketika standar mutu pertama kali disusun, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar mutu yang disahkan dengan Peraturan Rektor.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Penetapan Standar Mutu ini yaitu istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Mutu diantaranya:

1. Penyusunan Standar yaitu: merancang kebutuhan parameter mutu yang sesuai untuk memenuhi tuntutan SN-Dikti dan SN-UNJA sehingga dinyatakan dalam berbagai pernyataan standar mutu.
2. Merumuskan Standar yaitu merumuskan indicator mutu setiap standar mutu dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*) sehingga dapat diukur pencapaiannya.
3. Menetapkan Standar yaitu menjadikan standar mutu sebagai pedoman resmi dan bersifat mengikat bagi UPPS dan unit kerja terkait lainnya karena menjadi patokan dalam mengukur

capaian kinerja masing-masing UPPS dan unit kerja setelah mendapat persetujuan dan pengesahan melalui Peraturan Rektor.

5. Pengertian mutu secara umum adalah kesesuaian dengan standar yang telah disepakati semua pihak, kesesuaian dengan janji dan pemenuhan janji yang telah diberikan.
6. Mutu pendidikan di Universitas Jambi dipahami sebagai pencapaian tujuan pendidikan dan capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan melalui proses pendidikan yang sesuai dengan Statuta, Kebijakan Akademik, dan Standar Mutu Akademik Universitas Jambi. Pencapaian tujuan ini menyangkut aspek masukan, proses dan keluaran serta nilai tingkat kebaikan, keutamaan dan keunggulan.
7. Mutu akademik di Universitas Jambi dipahami sebagai pencapaian tujuan dan kinerja kegiatan akademik yang sesuai dengan Statuta, Peraturan Akademik, dan Standar Mutu Akademik yang berlaku di Universitas Jambi.
8. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu dan yang diorganisir secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
9. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
10. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Standar kompetensi lulusan adalah Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan sebagai acuan utama pengembangan standar isi Pembelajaran,.
13. Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
14. Standar proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: a) karakteristik proses Pembelajaran; b) perencanaan proses Pembelajaran; c) pelaksanaan proses Pembelajaran; dan d) beban belajar mahasiswa.
11. Standar penilaian pendidikan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup; a) prinsip penilaian; b) teknik dan instrumen penilaian; c) mekanisme dan prosedur penilaian; d) pelaksanaan penilaian; e) pelaporan penilaian; dan f) kelulusan mahasiswa.
12. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
13. Standar sarana dan prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

14. Standar pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.
15. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
16. Kebijakan adalah ketentuan yang disusun sebagai pedoman dan landasan dalam menjalankan suatu sistim yang sudah ditetapkan.
17. Kebijakan Mutu adalah ketentuan yang disusun sebagai pedoman dan landasan dalam menjalankan SPMI yang berlaku di Universitas Jambi.
18. Manual Mutu adalah buku panduan yang disusun sebagai petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI di Universitas Jambi.
19. Standar Mutu adalah kriteria minimal dengan indikator yang terukur sebagai patokan yang harus dicapai atau dipenuhi berdasarkan kesepakatan bersama.
20. Audit Mutu adalah kegiatan yang dilakukan pada akhir tahun akademik untuk memeriksa keterlaksanaan siklus SPMI dan memastikan ketercapaian standar mutu yang telah dijanjikan serta rencana tindak lanjut yang akan dilakukan untuk melaksanakan hasil-hasil temuan audit
21. Sivitas akademika adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau meminta layanan pendidikan khusus yang diberikan. Sivitas akademika ini dibedakan menjadi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua mahasiswa, stakeholder dan pengguna lulusan. Sivitas akademika utama Universitas Jambi adalah mahasiswa dan orang tua atau stakeholder yang terkait.
22. Unsur-unsur penyelenggara pendidikan adalah segala unit kerja yang berada di lingkungan Universitas Jambi, baik unit kerja akademik maupun non akademik. Unsur penyelenggara ini menjadi ujung tombak pemberian pelayanan berkualitas pada sivitas akademika.
23. Dokumen adalah informasi dan media pendukung.
 24. Rekaman adalah dokumen yang menyimpan jejak atau hasil dari terlaksananya sebuah kegiatan.
 25. Produk yang dihasilkan adalah layanan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dirasakan oleh sivitas akademika. Semakin baik produk yang dihasilkan, semakin mudah untuk mendapat penilaian positif terhadap keberhasilan penyelenggaraan kegiatan pendidikan.
26. Kemerdekaan Belajar adalah memberi kebebasan dan otonomi kepada lembaga pendidikan, dan merdeka dari birokratisasi, dosen dibebaskan dari birokrasi yang berbelit serta mahasiswa diberikan kebebasan untuk memilih bidang yang mereka sukai.
27. Pertukaran Pelajar adalah sistim transfer kredit kegiatan belajar melalui kerjasama antar program studi dan antar perguruan tinggi dalam rangka memperkaya capaian pembelajaran lulusan.
28. Magang/Praktek Kerja adalah kegiatan pembelajaran langsung ditempat kerja melalui kerjasama dengan mitra magang dalam rangka menyelaraskan capaian pembelajaran lulusan progam studi dengan tuntutan kompetensi didunia kerja.
29. Asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk asistensi mengajar melalui kerjasama dengan mitra satuan pendidikan dasar dan menengah bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan yang relevan dengan kompetensinya.
30. Penelitian/Riset adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk penelitian melalui kerjasama dengan lembaga mitra bagi mahasiswa yang memiliki minat dan kompetensi menjadi peneliti

yang relevan dengan program studinya.

31. Proyek kemanusiaan adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk proyek (relawan) kemanusiaan melalui kerjasama dengan mitra dalam rangka menyiapkan mahasiswa unggul yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
32. Kegiatan Wirausaha adalah kegiatan pembelajaran dalam bentuk wirausaha dengan memfasilitasi mahasiswa yang memiliki minat berwirausaha untuk mengembangkan usahanya lebih dini dan terbimbing yang dapat juga dilakukan melalui kerjasama dengan mitra dalam menyediakan sistem pembelajaran kewirausahaan yang terpadu dengan praktik langsung.
33. Studi/proyek independen adalah kegiatan pembelajaran sebagai pelengkap atau pengganti mata kuliah dan dilakukan dalam bentuk kerja kelompok lintas disiplin keilmuan melalui bimbingan, pendampingan, serta pelatihan dalam proses proyek independen yang dijalankan oleh tim mahasiswa.
34. Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) adalah kegiatan pembelajaran dengan cara memberikan pengalaman belajar langsung untuk hidup di tengah masyarakat di luar UNJA, yang secara langsung bersama-sama masyarakat mengidentifikasi potensi dan menangani masalah sehingga diharapkan mampu mengembangkan potensi desa/daerah dan meramu solusi untuk masalah yang ada di desa

d. Prosedur Penetapan Standar Mutu

Penetapan Standar Mutu dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Menjadikan Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang SN-Dikti, 9 Kriteria Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi yang ditetapkan BAN-PT dan Renstra Universitas Jambi periode 2020 – 2024 sebagai Patokan Utama manajemen resiko dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan luas lingkup standar mutu yang akan ditetapkan.
3. Menyelenggarakan Workshop dan focus grup diskusi melibatkan pemangku kepentingan internal dan narasumber dari Perguruan Tinggi yang telah maju juga narasumber dari Lembaga konsultan mutu.
4. Menyusun SWOT analysis berdasarkan Laporan Kinerja Program Studi dan Laporan Evaluasi Diri Unit Pengelola Program Studi.
5. Merumuskan indicator mutu yang mudah diukur berdasarkan formula ABCD
6. Melakukan sosialisasikan kepada seluruh Fakultas dan Unit Pengelola Program Studi termasuk unit kerja pendukung layanan Tridharma PT dan menghimpun masukan dan koreksi perbaikan terhadap draft standar mutu yang telah disusun oleh LP3M dan Tim.

7. Menyempurnakan formulasi draft standar mutu berdasarkan masukan dari berbagai pihak baik internal maupun narasumber eksternal yang dilibatkan.
8. Menyempurnakan formulasi indicator mutu masing-masing standar sehingga dapat diukur dan dievaluasi pencapaiannya.
9. Mengesahkan Standar Mutu yang terdiri dari 24 SN-Dikti dan 6 SN-UNJA dalam bentuk Peraturan Rektor.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan Penetapan Standar Mutu

Adapun para pemangku jabatan yang akan menjalankan penetapan Standar Mutu adalah:

1. Pengelola LP3M dan Tim Kerja sebagai Penyusun Standar Mutu;
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Ketua Jurusan dan Pengelola Program Studi serta Unit Kerja Pendukung layanan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang berkaitan dengan standar mutu yang dituntut untuk dilaksanakan.

4.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Mutu

Tahap pelaksanaan atau implementasi standar mutu merupakan tahapan ketika indikator kinerja seluruh standard mutu diimplementasikan dalam praktek penyelenggaraan Tridharma berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang telah disepakati oleh pemangku jabatan sesuai dengan Tupoksi, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing di tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk juga oleh seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tuntutan indikator mutu setiap standar. Pelaksanaan standar mutu mengacu pada siklus SPMI yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI selama periode tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mutu

Pelaksanaan standar mutu dibutuhkan sebagai ukuran pemenuhan tugas dan fungsi serta indicator penentu pencapaian kinerja dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi setiap pemangku jabatan baik dosen dengan tugas tambahan maupun dosen tanpa tugas tambahan serta tenaga kependidikan pada tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam upaya memenuhi dan atau melampaui target kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu Tridharma PT serta sebagai alat ukur untuk

mengetahui terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta dan terpelihara pada masing-masing unit kerja di lingkungan UNJA.

b. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Mutu

Berdasarkan Standar Mutu yang telah ditetapkan dalam Peraturan Rektor, maka seluruh indikator mutu pada masing-masing Standar mutu harus dilaksanakan dan dicapai dalam penyelenggaraan Tridharma di Universitas Jambi dengan mengacu pada Manual Pelaksanaan Standar Mutu. Manual ini sangat dibutuhkan sebagai dasar pengkuan kinerja ketika indikator mutu berhasil direalisasikan dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma oleh seluruh unit kerja baik tingkat Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, termasuk sumber daya akademik dan non-akademik.

c. Definisi Istilah

Definisi istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Mutu ini merupakan istilah-istilah yang lazim digunakan dalam Manual Mutu ini diantaranya:

1. Melaksanakan Standar: Merealisasikan, mematuhi, dan memenuhi tuntutan target mutu sebagaimana dinyatakan dalam indikator mutu pada setiap standar mutu yang ditetapkan untuk dicapai.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) : Petunjuk baku dan praktis tentang langkah-langkah operasional untuk mencapai kriteria mutu yang telah ditetapkan yang diuraikan secara gamblang dan terukur.

d. Prosedur Pemenuhan Standar Mutu

Dalam upaya memenuhi tuntutan Standar Mutu dilakukan melalui prosedur berikut ini :

1. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan instruksi kerja (IK) sesuai dengan target indikator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar.
2. Melakukan sosialisasi SOP dan Instruksi Kerja kepada pemangku jabatan yang terkait dengan implementasi standar mutu, termasuk kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan juga alumni serta mitra UNJA yang juga terlibat menjalankan standar mutu tersebut sesuai dengan tugas dan kewajiban yang diembankan kepada masing-masing individu secara konsisten.
3. Menjalankan aktifitas Tridharma dan layanan pendukungnya berdasarkan sasaran mutu yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian standar mutu.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan Standar Mutu

Pihak-pihak yang berkompeten melaksanakan pencapaian standar mutu adalah:

1. Pemangku jabatan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya berkaitan langsung dengan pemenuhan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Individu dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewajibannya menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan standar mutu yang ditetapkan.
3. Mahasiswa sesuai dengan kewajibannya belajar dengan sungguh-sungguh terlibat dalam aktifitas Tridharma dan layanan pendukungnya yang telah diprogramkan dengan mengacu pada standar mutu yang ditetapkan.

4.2.3. Manual Evaluasi Standar Mutu

Evaluasi dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu melalui Monitoring dan evaluasi serta Audit Mutu Akademik Internal berbasis resiko secara periodik untuk memastikan praktek penyelenggaraan Tridharma telah sesuai dengan rambu-rambu SOP dan indikator mutu bisa dicapai dengan efektif serta syarat perlu dan syarat peringkat akreditasi Program Studi oleh BAN-PT dan atau LAM diharapkan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan demikian juga syarat-syarat mutu yang ditetapkan oleh lembaga akreditasi internasional bisa dicapai dengan baik termasuk juga penilaian dari stake holder tentang tingkat kepuasan pengguna dari luaran capaian penjaminan mutu yang telah berjalan. Hasil MONEV dan Audit Mutu ditindak lanjuti bersama oleh para pemangku jabatan yang terkait melalui Rapat Tinjauan Manajemen.

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar SPMI

Manual evaluasi standar mutu bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar mutu berdasarkan indikator mutu yang telah ditetapkan, sehingga tingkat pencapaian standar mutu oleh para pemangku jabatan dan pihak-pihak yang terkait dapat diukur dengan baik dan benar. Manual ini juga dimaksudkan untuk memberdayakan peran Unit Jaminan Mutu pada masing-masing Unit Pengelola Program Studi berjalan dengan efektif melakukan MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara Periodik serta mendokumentasikan seluruh Laporan MONEV dan Audit Mutu Internal termasuk pengembangan dokumen-dokumen mutu hasil audit mutu yang telah dijalankan.

b. Luas Lingkup Evaluasi Standar Mutu

Secara umum evaluasi standar mutu merupakan upaya sistematis dan sistemik mengevaluasi pemenuhan capaian indikator mutu setiap standar mutu oleh seluruh pemangku jabatan dan pihak-pihak yang terkait mulai dari tingkatan Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Lembaga, Biro dan Unit Pelaksana Teknis. Evaluasi standar mutu dibutuhkan untuk memastikan standar mutu

yang dijalankan benar-benar telah sesuai dengan yang ditetapkan dan indicator mutu pada masing-masing standar, targetnya bisa direalisasikan atau bahkan dapat melampaui target mutu yang direncanakan. Evaluasi keterlaksanaan standar mutu harus dilakukan secara periodic oleh Unit Jaminan Mutu dan berkoordinasi dengan LP3M untuk kepentingan pelaporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu yang telah dijalankan.

c. Definisi Istilah

Istilah-istilah yang terkait dengan manual evaluasi standar mutu diantaranya:

1. Monitoring: Kegiatan yang dilakukan secara sistemik untuk mengkonfirmasi SOP dan IK yang telah disusun berjalan sebagaimana mestinya dalam rangka mewujudkan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi: Kegiatan menetapkan dan atau memeriksa (audit) dengan menggunakan metode yang sah dan instrument yang disusun sesuai dengan indicator mutu pada masing-masing standar yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk memberikan komendasi, tindakan koreksi dan rekomendasi kepada pemangku jabatan dan pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Tridharma dan layanan pendukungnya telah berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

d. Prosedur Evaluasi Standar Mutu

Evaluasi terhadap masing-masing standar mutu dapat dilakukan melalui MONEV, maupun melalui Audit Mutu Internal dengan prosedur sebagai berikut;

1. Memiliki kalender MONEV dan atau Audit mutu internal secara periodic pada setiap unit kerja yang menjalankan masing-masing standar mutu yang telah ditetapkan baik SN-Dikti maupun SN-UNJA sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2. Melakukan rapat rencana MONEV dan atau Audit Mutu internal serta menyusun instrument MONEV dan atau Audit Mutu internal dalam bentuk Check List dan menetapkan Kriteria MONEV atau Audit yang dijadikan patokan utama untuk menilai apakah ada kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku atau terjadi penyimpangan dari setiap standar mutu yang telah dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.
3. Melakukan kegiatan MONEV dan atau Audit Mutu internal ke masing-masing unit kerja terkait setelah diberikan izin oleh pemangku jabatan, dengan mempelajari/analisis setiap dokumen yang terkait dengan pemenuhan indikator mutu, melakukan wawancara kepada pihak-pihak terkait untuk mendapatkan informasi factor-faktor pendukung keberhasilan pencapaian indicator

mutu atau factor-faktor penghambat sulitnya tercapai indicator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar.

4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan dengan cermat seluruh bukti-bukti dokumen pendukung dengan memberikan nomor kode dokumen terkait dengan berbagai kemungkinan temuan MONEV dan Audit Mutu baik yang sesuai maupun tidak sesuai dengan indicator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar mutu dari penyelenggaraan Tridharma dan layanan pendukungnya.

5. Melakukan diskusi hasil temuan MONEV dan atau audit internal dengan pihak-pihak terkait atau auditi tentang berbagai kemungkinan tindakan korektif dan upaya tindak lanjut yang akan dilakukan dalam upaya memenuhi target indicator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar.

6. Menyusun Laporan MONEV dan atau Laporan Audit Mutu untuk dilaporkan kepada Rektor melalui LP3M sebagai bahan evaluasi oleh Rektor dalam menilai kinerja masing-masing unit kerja.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait dalam menjalankan evaluasi Standar Mutu

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar SPMI adalah :

1. Tim Monitoring dan Evaluasi dan atau Tim Audit Mutu Internal yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
2. Pemangku jabatan pada masing-masing unit kerja yang menjalankan standar mutu yang dievaluasi.
3. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terlibat menjalankan standar mutu yang dievaluasi

4.2.4. Manual Pengendalian Standar Mutu

Tahap pengendalian pelaksanaan standard mutu merupakan wujud kongkrit refleksi diri oleh pemangku jabatan sesuai dengan kewenangannya dalam melakukan langkah-langkah terobosan dan atau tindakan koreksi secara sistemik dalam merespon hasil-hasil temuan Audit Mutu Internal untuk ditindak lanjuti dengan memperhatikan pemenuhan syarat perlu dan syarat peringkat akreditasi nasional dan internasional termasuk kepuasan pengguna melalui empat langkah operasional berikut ini:

No	Temuan Audit Mutu	Langkah Pengendalian Standar Mutu
1	Mencapai Standar Mutu yang telah ditetapkan	UPPS mempertahankan pencapaian dan berupaya meningkatkan target indikator mutu
2	Melampaui Standar Mutu yang telah ditetapkan	UPPS mempertahankan pelampauan dan berupaya memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya
3	Belum mencapai Standar Mutu yang telah ditetapkan	UPPS melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan agar indikator dan target mutu yang telah ditetapkan bisa dicapai
4	Menyimpang dari Standar Mutu yang telah ditetapkan	UPPS mengembalikan pelaksanaan standar mutu sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Mutu

Adapun tujuan spesifik manual pengendalian standar mutu ditetapkan yaitu:

1. Menjadi panduan pemangku jabatan pada level UPPS, Jurusan dan Program studi untuk merencanakan program kegiatan guna meningkatkan target capaian bilamana sasaran mutu berhasil direalisasikan.
2. Menjadi panduan pemangku jabatan pada level UPPS, Jurusan dan Program studi untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking.
3. Menjadi panduan pemangku jabatan pada level UPPS, Jurusan dan Program studi berupaya melakukan tindakan koreksi koreksi pelaksanaan standar mutu yang telah ditetapkan agar indikator dan target mutu yang telah ditetapkan bisa dicapai bilamana belum mencapai Standar Mutu yang telah ditetapkan.
4. Menjadi panduan pemangku jabatan pada level UPPS, Jurusan dan Program studi berupaya mengembalikan pelaksanaan standar mutu sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA bilamana Menyimpang dari Standar Mutu yang telah ditetapkan.
5. Manual ini juga dimaksudkan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu Tridharma PT, serta sebagai landasan untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNJA secara terus-menerus dan berkelanjutan.

b. Luas Lingkup manual pengendalian Standar Mutu

Adapun luas lingkup manual pengendalian standar mutu diantaranya;

1. Manual Pengendalian mutu ini berkaitan langsung dengan wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar mutu yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi pada unit kerja yang dipimpinnya.
2. Pengendalian standar mutu agar target mutu yang ditetapkan bisa dicapai oleh pemangku jabatan sesuai dengan tupoksinya masing-masing dilakukan mulai pada tahap implementasi standar mutu sampai dengan target mutunya dievaluasi oleh Unit Jaminan Mutu.

c. Definisi Istilah

1. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar mutu yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
2. Pengendalian standar mutu adalah berbagai upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar target mutu yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.

d. Prosedur Pengendalian Standar Mutu

1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap akhir semester Rapat Tinjauan Manajemen Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan mendokumentasikan hasil-hasil rapat serta menyusun rencana tindak lanjut dan menetapkan batas waktu penyelesaian setiap temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan pada unit kerjanya.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait dalam Pengendalian Standar Mutu

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu yang ditetapkan sesuai dengan unit kerja yang dikelola diantaranya Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Wakil Dekan dan Dekan.

4.2.5. Manual Peningkatan Standar Mutu

Manual peningkatan standar mutu merupakan manual pengembangan dari standar mutu yang telah berhasil dicapai sejauh ini karena sistem penjaminan mutu internal telah kondusif dijalankan dengan adanya komitmen mutu yang kuat dari pemangku jabatan dan partisipasi aktif seluruh sivitas akademika menciptakan budaya mutu dan terus menerus mengupayakan peningkatan mutu (*continues quality improvement*) penyelenggaraan Tridharma di UNJA guna mewujudkan Visi dan Misi UNJA menjadi a World Class Entrepreneurship University pada tahun 2030. Peningkatan Standar mutu merupakan bagian dari komitmen pemangku jabatan UPPS menciptakan budaya mutu semakin kondusif pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi, dan audit internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dilakukan peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Mutu

Peningkatan standar mutu bertujuan untuk mewujudkan budaya mutu setelah siklus masing-masing standar mutu yang telah ditetapkan terlaksana dan berupaya sesuai dengan kapasitas masing-masing UPPS untuk meningkatkan standar mutu secara berkelanjutan. Selain itu manual mutu dimaksudkan sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pemangku jabatan dan kapabilitas kepemimpinannya dalam memajukan unit-unit kerja yang dipayungi.

b. Luas Lingkup Peningkatan Standar Mutu

Peningkatan Standar Mutu cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan standar mutu merujuk pada upaya pengendalian mutu yang telah dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen. Selain itu upaya peningkatan standar mutu juga dimungkinkan dengan melakukan eksternal Benchmarking pada Program Studi diluar UNJA baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

c. Definisi Istilah

Beberapa terminologi yang terkait dengan Manual Peningkatan Standar mutu yaitu ;

1. Peningkatan standard mutu adalah: Upaya untuk memperbaiki mutu dari indikator mutu yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
2. Siklus Standar mutu: Lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu siklus PPEPP sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

d. Prosedur Peningkatan Standar Mutu

Peningkatan Standar mutu dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Memperbarui Peraturan Dekan atau Peraturan Rektor tentang Standar Mutu terutama Indikator mutu pada setiap standar mutu.
2. Memasukkan perbaikan Indikator mutu kedalam Renstra, Renop UPPS dan alokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan mutu tersebut membutuhkan anggaran.
3. Menetapkan lama waktu yang dibutuhkan untuk mewujudkan peningkatan standar mutu.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang melaksanakan Peningkatan Standar Mutu

Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam menentukan peningkatan Standar Mutu adalah :

1. Rektorat atau Dekanat yang mengesahkan perubahan capaian standar mutu.
2. Ketua Lembaga dan Kepala Biro terkait yang akan menjalankan perubahan standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Para pemangku jabatan lainnya yang paling berkompeten secara teknis untuk melaksanakan perubahan standar yang ditetapkan.


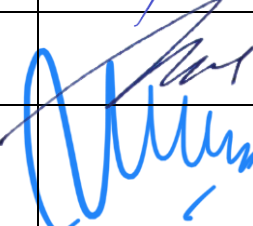


BAB 5

MANUAL MUTU PENDIDIKAN

5.1. Manual Standar Kompetensi Lulusan

5.1.1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 01/MM-SKL/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

Adapun tujuan manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai acuan dalam menetapkan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan profil lulusan yang akan dihasilkan oleh Program Studi mulai dari jenjang Diploma, Sarjana, Profesi, Magister dan Doktor.
- b. Merumuskan dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan KKNl menurut jenjang kualifikasi pendidikan yang telah ditetapkan dalam Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang SN-Dikti dan pencari Program Studi yang ada di Universitas Jambi.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

- i. Bagi Program Studi yang sudah beroperasi maka standar kompetensi lulusan dirumuskan dalam kurikulum Program Studi setelah melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.
- ii. Bagi Program Studi baru beroperasi maka standar kompetensi lulusan telah dirumuskan dalam kurikulum Program Studi yang disusun melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar kompetensi lulusan ini mengacu pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.

d. Prosedur Penetapan Standar Mutu Kompetensi Lulusan

- a. Mepedomani jenjang kualifikasi KKNl sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Perpres No.08 tahun 2012, Lampiran Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang SN-Dikti dan Permenristekdikti No.41 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Jambi yang memuat visi, misi dan tujuan Universitas Jambi termasuk buku panduan penyusunan kurikulum Pendidikan tinggi yang diterbitkan BELMAWA DIKTI sebagai acuan utama, mulai dari mempersiapkan draft sampai dengan menetapkan standar Kompetensi Lulusan Program Studi.
- b. Melakukan benchmarking rumusan Standar Kompetensi Lulusan dengan Program Studi sejenis pada Perguruan Tinggi dalam negeri yang telah mapan maupun perguruan tinggi luar


negeri

- c. Melakukan evaluasi diri berdasarkan *SWOT analysis* sebagai dasar dalam menyusun draft standar kompetensi lulusan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kompetensi lulusan yang telah dihasilkan dan penelusuran jejak alumni termasuk kepada pengguna lulusan untuk mengetahui kompetensi yang sangat dibutuhkan oleh dunia kerja dan dunia industry serta tuntutan perkembangan IPTEK.
- e. Membuat draft rumusan standar kompetensi lulusan yang operasional dan dapat diukur ketercapaiannya dengan menggunakan rumus *ABCD* (Audience, Behavior, Condition, Degree).
- f. Melakukan analisis draft rumusan standar kompetensi lulusan (point e) kesesuaiannya dengan jenjang KKNl dan SN-Dikti serta keterkaitannya dengan visi misi dan tujuan Universitas Jambi.
- g. Melakukan workshop dan sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk pakar untuk mendapatkan masukan dan koreksi.
- h. Merumuskan dengan cermat dan benar Standar Kompetensi Lulusan Program Studi berdasarkan masukan dari berbagai pihak.
- i. Mengesahkan berlakunya standar Kompetensi Lulusan yang termuat didalam Kurikulum Program Studi melalui surat keputusan rector.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Tim Kerja dari LP3M yang terdiri dari representasi Unit Pengelola Program Studi, dosen dan tenaga kependidikan masing- masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya dibawah pengawasan Warek Akademik Universitas Jambi.

5.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 02/MM-SKL/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mutu Kompetensi Lulusan.

Adapun tujuan manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Untuk merealisasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar kompetensi lulusan sebagai bagian dari kurikulum Program Studi di lingkungan UNJA.
2. Untuk memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki UPPS dalam mewujudkan standar Kompetensi Lulusan Program Studi di lingkungan UNJA

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Seluruh indikator mutu yang menjadi lingkup standar kompetensi lulusan harus difasilitasi oleh UPPS dan dilaksanakan Program Studi sehingga lulusan memiliki kompetensi yang memadai untuk berkreasi dan berinovasi dalam dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual Pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini adalah:

1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian Pembelajaran lulusan.
2. Indikator mutu kompetensi lulusan adalah tolok ukur pemenuhan standar mutu kompetensi lulusan diantaranya IPK, waktu tunggu mendapatkan pekerjaan, kesesuaian bidang pekerjaan, kemampuan berbahasa Inggris, dan kompetensi berkreasi dalam bidangnya berbantuan Teknologi Informasi.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Mutu Kompetensi Lulusan

- i. Menyebarluaskan Standar Kompetensi lulusan sebagai bagian dari kurikulum setiap Program Studi melalui website UPPS isi standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- ii. Setiap Dosen dan Tim Pengampu matakuliah merumuskan capaian pembelajaran matakuliah berdasarkan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan Program Studi.
- iii. UPPS memfasilitasi seluruh pihak terkait untuk terwujudnya standar kompetensi lulusan berdasarkan indikator mutu kompetensi lulusan.
- iv. UPPS bekerja sama dengan pemangku kepentingan eksternal untuk memberikan kesempatan seluas-luas bagi lulusan untuk berkreasi sesuai dengan modal kompetensi yang dimiliki memasuki dunia kerja.


v. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan sumberdaya yang tersedia seluas-luasnya dan mengasah kompetensinya melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler sehingga standar kompetensi lulusan dapat dicapai.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Dosen sebagai pelaksana pembelajaran memberikan kesempatan yang cukup kepada mahasiswa berinteraksi baik secara daring maupun luring dan mengasah kompetensi mahasiswa melalui pemberian tugas-tugas terstruktur dan tugas mandiri.
2. Ketua Program Studi secara periodic mengevaluasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sebagai acuan dalam memperbaiki proses pembelajaran yang sesuai dengan tuntutan capaian pembelajaran lulusan Program Studi melalui Tracer Study.
3. Unit Pelayanan Teknis Kemahasiswaan aktif memberikan informasi dan fasilitasi bimbingan karir kepada mahasiswa dan juga memfasilitasi Program Studi melakukan Tracer Study.
4. UPPS menyediakan fasilitas pendukung prasarana, sarana dan anggaran yang dibutuhkan mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

5.1.3. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 03/MM-SKL/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSILULUSAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.

Adapun tujuan manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Mengecek ketercapaian indikator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar kompetensi lulusan Program Studi
2. Mengecek sejauh mana peran pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait dalam mewujudkan standar kompetensi lulusan.
3. Mengevaluasi efektifitas standar mutu kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebagai bagian dari kurikulum masing-masing Program Studi.
4. Menjadi acuan dalam melakukan MONEV dan Audit Mutu Internal terkait pemenuhan standar kompetensi lulusan.

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Dokumen kurikulum yang memuat standar Kompetensi Lulusan dan indikator yang menjadi acuan penentu ketercapaian standar kompetensi lulusan masing-masing Program Studi.
2. Fokus evaluasi diarahkan pada berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dan pihak-pihak terkait untuk mewujudkan Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan masing-masing Program Studi.
3. Evaluasi ketercapaian standar kompetensi lulusan dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh masing-masing Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual evaluasi standar kompetensi lulusan ini adalah sebagai berikut:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan prosedur mutu yang telah dipersiapkan dan menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan berdasarkan indikator-indikator standar kompetensi Lulusan masing-masing Program Studi.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh pemangku jabatan dan hasil-

hasil yang telah dicapai dalam rangka mewujudkan standar kompetensi lulusan oleh pemangku jabatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

d. Prosedur Evaluasi Standar Mutu Kompetensi Lulusan

1. Unit Jaminan Mutu(UJM) menjadwalkan kegiatan MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic kepada masing-masing Program Studi dan unit kerja terkait.
2. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP-nya.
3. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar kompetensi lulusan.
4. Dokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan proses pencapaian dan data-data capaian indicator mutu tentang standar kompetensi lulusan.
5. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar kompetensi lulusan.
6. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar kompetensi lulusan dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
7. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
8. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
9. Laporan MONEV dan atau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
10. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor melalui LP3M.
11. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.

adalah sebagai berikut:

1. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.
2. Pemangku jabatan di UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Tindakan koreksi dan upaya tindak lanjut.
3. Pihak-pihak terkait yang memiliki data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan indicator mutu dari Standar Kompetensi Lulusan.

5.1.4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 04/MM-SKL/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Adapun tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam Standar Kompetensi Lulusan pada masing-masing Program Studi sehingga UPPS berhasil mewujudkannya.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait Standar Kompetensi lulusan belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian standar kompetensi lulusan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA bilamana menyimpang dari indikator mutu standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian bilamana sasaran mutu yang terkait dengan standar kompetensi lulusan berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari Standar Kompetensi Lulusan telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi pada Program Studi yang menjadi sasaran audit.
2. Pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut dari hasil Tracer Study yang rutin dilakukan setiap tahun oleh masing-masing Program Studi guna merespon tuntutan kebutuhan kompetensi di Industri, dunia usaha dan dunia kerja.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pengendalian standar kompetensi lulusan ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar kompetensi lulusan sesuai dengan yang termuat pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.

2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar kompetensi lulusan yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar kompetensi lulusan adalah berbagai upaya sistemik, sistematis dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar target mutu yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.


d. Prosedur Pengendalian Standar Mutu Kompetensi Lulusan


1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar kompetensi lulusan dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manejemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV,Audit Mutu Internal dan Laporan Tracer Study serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat dicapai.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan pada unit kerjanya.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar kompetensi lulusan diantaranya Koordiantor Program Studi, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Wakil Dekan dan Dekan.

5.1.5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 05/MM-SKL/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

Adapun tujuan manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional peningkatan standar kompetensi lulusan masing-masing Program Studi.
2. Memandu pemangku jabatan di UPPS bekerjasama dengan mitra pengguna lulusan dalam mempersiapkan kompetensi lulusan yang berkualitas.
3. Menjadi panduan bagi pemangku jabatan mempersiapkan standar kompetensi lulusan untuk meningkatkan kepuasan pengguna lulusan.
4. Mewujudkan budaya mutu secara berkelanjutan dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas dan meningkatkan daya Tarik pengguna lulusan untuk bekerjasama dengan UPPS dan juga meningkatkan animo calon mahasiswa untuk kuliah di Program Studi favorit.
5. Sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pemangku jabatan dan kapabilitas kepemimpinannya dalam memajukan Program Studi.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam SN-Dikti juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan standar kompetensi lulusan merupakan perluasan indikator dan target mutu guna meningkatkan kepuasan pengguna lulusan dan memberikan peluang kepada lulusan untuk berkreasi dan produktif ketika terjun didunia usaha dan dunia kerja baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual Peningkatan standar kompetensi lulusan ini

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam bagian 4.2.1.(c) BAB 4.
2. Peningkatan standard kompetensi lulusan adalah upaya sungguh-sungguh mengasah kompetensi mahasiswa dengan memberdayakan seluruh sumber daya pendukung yang dimiliki UPPS untuk menghasilkan lulusan yang unggul sehingga singkat masa tunggu mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan Program Studi dan memberi kepuasan kepada pengguna lulusan.

d. Prosedur Peningkatan Standar Mutu Kompetensi Lulusan

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar kompetensi lulusan dan merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar kompetensi lulusan.

2. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar kompetensi lulusan kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indicator mutu standar kompetensi lulusan membutuhkan anggaran.
3. Menetapkan lama waktu yang dibutuhkan untuk mewujudkan target mutu sesuai dengan tuntutan standar kompetensi lulusan.
4. Memberikan tanggung jawab kepada pemangku jabatan dilingkungan UPPS untuk merealisasikan sasaran mutu yang telah ditingkatkan tersebut.
5. Melakukan kerjasama dengan mitra untuk mengasah kompetensi lulusan sehingga memiliki kompetensi sebagaimana yang dibutuhkan oleh pengguna lulusan.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam menentukan peningkatan standar kompetensi lulusan di UPPS adalah:

1. Dekan yang mengesahkan perubahan capaian standar kompetensi lulusan.
3. Koordinator Program Studi yang akan merevisi kedalaman dan keluasan bahan kajian yang relevan dengan pencapaian indicator mutu terkait dengan standar kompetensi lulusan.
3. Para pemangku jabatan lainnya termasuk mitra pengguna lulusan yang paling berkompeten secara teknis untuk melaksanakan perubahan standar kompetensi lulusan yang ditetapkan.

5.2. Manual Standar Isi Pembelajaran

5.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 06/MM-SIP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.

Adapun tujuan manual penetapan standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan dalam menetapkan kedalaman dan keluasan bahan kajian yang dibutuhkan untuk mewujudkan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan profil lulusan yang akan dihasilkan oleh Program Studi.
2. Menjadi panduan dalam menetapkan nomenklatur matakuliah dimana tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk matakuliah.
3. Menjadi panduan dalam menentukan beban belajar mahasiswa sesuai dengan jenjang KKNI.
4. Menjadi panduan dalam menyusun struktur kurikulum Program Studi.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Cakupan manual mutu ini mengacu pada Permendikbud No.03 tahun 2020 tentang SN-Dikti khususnya pasal 8 bahwa Standar isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran mengacu pada capaian Pembelajaran lulusan dengan memanfaatkan hasil Penelitian dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada berbagai jenjang Pendidikan dinyatakan dalam pasal 9 ayat (2) huruf a sd g.

c.. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar isi pembelajaran ini telah dirumuskan pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.

d. Prosedur Penetapan Standar Mutu Isi Pembelajaran

Manual penetapan standar isi pembelajaran dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Menjadikan Permendikbud No.03 Tahun 2020 tentang SN-Dikti, pasal 8 ayat (1 sd 3) sebagai rambu-rambu dalam menyusun Standar Isi Pembelajaran dan menggunakan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan Dirjen DIkti tahun 2020.
2. Mempelajari hasil Laporan Tracer Study tentang kompetensi dan bahan kajian yang dibutuhkan oleh industry, dunia usaha dan dunia kerja sebagai dasar menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada setiap matakuliah.
3. Menyelenggarakan focus grup diskusi diinternal Program Studi untuk menyepakati jenis bahan kajian yang dibutuhkan termasuk kelusan dan kedalamannya.
4. Merumuskan indicator mutu yang mudah diukur berdasarkan formula ABCD sebagai acuan mengukur ketercapaian standar isi pembelajaran.


6. Memperbaharui Rencana Pembelajaran Semester pada setiap matakuliah dan menguploadnya pada laman siakad UNJA sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dasar monitoring penyelenggaraan proses belajar mengajar dosen.



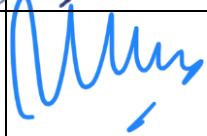

7. Merevisi indicator mutu dari Standar isi pembelajaran dalam bentuk Peraturan Dekan.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Penetapan Standar Mutu Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam penetapan standar isi pembelajaran adalah Tim dosen pengampu matakuliah, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan.

5.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Mutu Isi Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 07/MM-SIP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MUTU ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mutu Isi Pembelajaran.

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran terutama dibutuhkan oleh dosen sebagai bagian dari beban tugas dosen dalam penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan kedalaman keluasan materi pembelajaran sehingga memenuhi tuntutan capaian pembelajaran matakuliah.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Luas lingkup standar isi pembelajaran pada masing-masing program studi harus menunjukkan dan memiliki :

1. Kesesuaian kurikulum dengan visi dan misi program studi;
2. Peta kurikulum;
3. Urutan materi pembelajaran dalam peta kurikulum;
4. Urutan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dalam kurikulum dibandingkan dengan peta kurikulum;
5. Kesesuaian keahlian dan pendidikan dosen dengan materi pembelajaran yang diajarkan;

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pelaksanaan standar Isi Pembelajaran ini telah dideskripsikan pada BAB 4, bagian 4.2.1.(c)


d. Prosedur Pelaksanaan Standar Mutu Isi Pembelajaran

1. Setiap dosen pengampu melakukan refleksi pada akhir semester tentang ketercapaian standar isi pembelajaran dan melakukan peninjauan terhadap kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
2. Setiap dosen pengampu telah mempersiapkan RPS dan metode pembelajaran yang efektif untuk membelajarkan materi pembelajaran melalui tatap muka dikelas dan atau blended learning. Selain itu dapat melalui berbagai pilihan bentuk-bentuk kegiatan pembelajaran Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
3. Setiap dosen pengampu perlu mempersiapkan bahan ajar yang sesuai dengan tuntutan standar isi pembelajaran.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang dapat terlibat dalam pelaksanaan standar isi adalah dosen pengampu sebagai pelaksana pembelajaran, Koordinator Program Studi yang mengkoordinir keterlaksanaan standar isi pembelajaran, Ketua Jurusan dan sekretaris jurusan yang memfasilitasi terkaksananya standar isi pembelajaran.

5.2.3. Manual Evaluasi Standar Mutu Isi Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 08/MM-SIP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

Adapun tujuan manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

Manual evaluasi standar isi pembelajaran bertujuan mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran pada setiap matakuliah dalam satu semester. Manual ini juga dimaksudkan disamping panduan bagi dosen dan mahasiswa untuk merefleksi keterlaksanaan standar isi pembelajaran juga memberdayakan peran Unit Jaminan Mutu padamasing-masing UPPS berjalan dengan efektif melakukan MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara Periodik serta mendokumentasikan seluruh Laporan MONEV dan Audit Mutu Internal termasuk pengembangan dokumen-dokumen mutu hasil audit mutu yang telah dijalankan untuk dilaporkan kepada pengelola UPPS.

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Secara umum evaluasi standar isi pembelajaran merupakan upaya sistematis dan sistemik mengevaluasi pemenuhan capaian indikator mutu yang relevan dengan standar isi pembelajaran pada masing-masing matakuliah yang dibelajarkan setiap semester baik oleh dosen, mahasiswa, Prodi dan UJM. Evaluasi standar isi pembelajaran dibutuhkan untuk memastikan indikator mutu yang dijalankan benar-benar telah sesuai dengan yang ditetapkan, targetnya bisa direalisasikan atau bahkan dapat melampaui target mutu yang direncanakan.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual evaluasi standar Isi Pembelajaran mengacu pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.

1. Monitoring: Kegiatan yang dilakukan secara sistemik untuk mengkonfirmasi SOP dan IK yang telah disusun berjalan sebagaimana mestinya dalam rangka mewujudkan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi: Kegiatan menetapkan dan atau memeriksa (audit) dengan menggunakan metode yang sah dan instrument yang disusun sesuai dengan indikator mutu yang terkait dengan standard isi pembelajaran yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk memberikan komendasi, tindakan koreksi dan rekomendasi kepada pemangku jabatan dan pihak-pihak yang terkait dalam penyelenggaraan Tridharma dan layanan pendukungnya telah berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

d. Prosedur Evaluasi Standar Mutu Isi Pembelajaran.


1. Dosen melakukan evaluasi dengan Tim Pengampu matakuliah mendiskusikan kesesuaian materi kuliah dengan CPL dan standar isi pembelajaran
2. Pada tatap muka awal dengan mahasiswa dilakukan kontrak kuliah tentang kedalaman dan keluasan materi kuliah yang sesuai dengan standar isi pembelajaran.
3. Dosen menetapkan bahan kajian sesuai dengan standar isi pembelajaran dan dideskripsikan dalam RPS matakuliah.
4. Pada setiap tiga minggu setelah perkuliahan berjalan Koordinator Prodi mengecek melalui laman siacad UNJA.
5. Setelah tatap muka keenam belas berakhir, Koordinator Prodi dan atau UJM melakukan MONEV dan atau Audit Mutu internal tentang keterlaksanaan bahan kajian pada seluruh matakuliah yang dibelajarkan setiap semester.
6. UJM menyusun Laporan MONEV dan atau Laporan Audit Mutu untuk dilaporkan kepada Rektor melalui LP3M sebagai bahan evaluasi oleh Rektor dalam menilai kesesuaian materi pembelajaran dengan capaian pembelajaran lulusan dan standar isi pembelajaran.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus menjalankan evaluasi Standar isi pembelajaran adalah :

1. Dosen sebagai pemangku matakuliah setiap akhir semester melakukan refleksi tentang ketercapaian standar isi pembelajaran.
2. Tim Monitoring dan Evaluasi dan atau Tim Audit Mutu Internal yang ditetapkan UPPS mengevaluasi kesesuaian dan ketercapaian standar isi pembelajaran keseluruhan matakuliah yang dibelajarkan.

5.2.4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 09/MM-SIP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Adapun tujuan manual pengendalian standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Menjadi panduan bagi dosen dan Koordinator Program studi untuk mempersiapkan RPS, bahan kajian dan perangkat pembelajaran pendukung yang terupdate guna mewujudkan capaian pembelajaran matakuliah sehingga sasaran mutu standar isi pembelajaran berhasil direalisasikan.
2. Menjadi panduan bagi dosen dan Koordinator Program studi untuk berupaya terus menerus memperluas indikator mutu yang terkait dengan standar isi pembelajaran bilamana sasaran mutu berhasil dilampaui dari target yang ditetapkan.
3. Menjadi panduan bagi dosen dan Koordinator Program studi dalam melakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan materi pembelajaran yang telah dibelajarkan bilamana belum sesuai dengan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Menjadi panduan bagi dosen dan Koordinator Program studi berupaya mengembalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA bilamana dalam pelaksanaannya ternyata menyimpang dari standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
5. Manual ini juga dimaksudkan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan mutu bahan kajian yang dibelajarkan dan juga sebagai landasan untuk terwujudnya budaya mutu penyelenggaraan pembelajaran di UNJA secara terus-menerus dan berkelanjutan.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Manual Pengendalian mutu ini berkaitan langsung dengan wewenang dan tanggung jawab dosen dan Program Studi sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi pada berdasarkan temuan hasil MONEV atau audit mutu internal yang telah dilakukan.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual Pelaksanaan standar Isi Pembelajaran ini mengacu pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.

1. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar isi pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.

2. Pengendalian standar isi pembelajaran adalah berbagai upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh koordinator selaku pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar target mutu yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.

d. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran


Untuk kepentingan mengendalikan kesesuaian dan keterlaksanaan standar isi pembelajaran maka prosedur pengendaliannya dilakukan sebagai berikut:

1. Koordinator Program Studi membuat jadual setiap bulan untuk mengecek keterlaksanaan standar isi pembelajaran melalui laman siacad UNJA diantaranya ketersediaan RPS, kelengkapan bahan ajar dan kesesuaiannya dengan Capaian Pembelajaran lulusan.
2. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap akhir tahun akademik melakukan Rapat Tinjauan Manajemen Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait dengan standar isi pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
3. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan mendokumentasikan hasil-hasil rapat serta menyusun rencana tindak lanjut dan menetapkan batas waktu penyelesaian setiap temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
4. Masing-masing Pemangku Jabatan merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi dosen dan koordinator Prodi sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan pada Prodinya.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Adapun Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup Program Studi melakukan pengendalian pencapaian target mutu Standar Isi pembelajaran adalah Tim Pengampu matakuliah dan Koordinator Prodi serta UJM yang memantau keterlaksanaan tindak lanjut yang telah diputuskan bersama,

5.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 10/MM-SIP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

Adapun tujuan manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

Peningkatan standar isi pembelajaran bertujuan untuk mewujudkan lulusan yang kompeten yang dibentuk melalui budaya mutu secara terus menerus ditingkatkan. Selain itu manual mutu dimaksudkan sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pengelola UPPS dan kapabilitas kepemimpinannya dalam memajukan Prodi yang dipayunginya.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan Standar isi pembelajaran cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan standar isi pembelajaran merujuk pada upaya pengendalian mutu yang telah dilakukan melalui Rapat Tinjauan Manajemen. Selain itu upaya peningkatan standar isi pembelajaran juga dapat dilakukan bersama-sama dengan mitra PT maupun lembaga non PT melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual Peningkatan standar isi pembelajaran ini ngacu pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4. Selain itu istilah lain yang terkait adalah: Peningkatan standard isi pembelajaran adalah: Upaya untuk memperbaiki materi pembelajaran berdasarkan indikator mutu standar isi pembelajaran yang dilakukan secara periodic sesuai dengan dinamika perkembangan IPTEK dan tuntutan kebutuhan didunia kerja.

d. Prosedur Peningkatan Standar Mutu Isi Pembelajaran

Peningkatan Standar isi pembelajaran dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Memperbarui Rencana Pembelajaran Semester terutama kedalaman dan keluasan bahan kajian serta kelengkapan perangkat pembelajar pendukung yang dibutuhkan.
2. Memperbaiki atau menambah fasilitas pendukung pembelajaran terutama kecepatan akses internet dan akses terhadap sumber-sumber belajar yang tersedia dilingkungan UNJA maupun luar UNJA yang seluas-luasnya bagi mahasiswa dan dosen yang dibutuhkan untuk memperluas cakrawala pengetahuan mahasiswa dan dosen.
3. Memasukkan perbaikan Indikator mutu kedalam Renstra, Renop UPPS dan alokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan mutu tersebut membutuhkan anggaran terutama belanja sumber-sumber belajar baik cetak maupun digital.

4. Menetapkan lama waktu yang dibutuhkan untuk mewujudkan peningkatan standar isi pembelajaran pada masing-masing Program Studi.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran


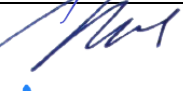
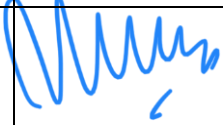
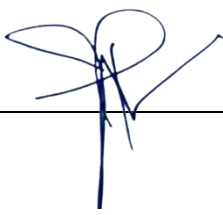
Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam menentukan peningkatan Standar isi pembelajaran adalah :

1. Tim pengampu matakuliah yang merencanakan pembelajaran.
2. Koordinator Prodi yang akan menjalankan perubahan standar isi pembelajaran untuk semua matakuliah
3. Dekanat yang mengesahkan perubahan standar isi pembelajaran berdasarkan indikator-indikator yang relevan.
4. Para pemangku jabatan lainnya yang paling berkompeten secara teknis untuk melaksanakan perubahan standar yang ditetapkan.

5.3. Manual Standar Proses Pembelajaran

5.3.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 11/MM-SPP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

Adapun tujuan manual penetapan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan dan pencapaian mutu seluruh proses pembelajaran agar mencapai tujuan mutu pembelajaran.
2. Merumuskan dan menetapkan prosedur penyelenggaraan proses pembelajaran pada masing-masing Program Studi sehingga memenuhi indikator mutu standar proses pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Standar Proses Pembelajaran UNJA mengacu kepada PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, No.03/2020 tentang SN-DIKTI, dan ketentuan atau prosedur lain yang dianggap dapat mendukung proses pembelajaran yang baik.
2. Lingkup Standar proses pembelajaran meliputi karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa khususnya beban belajar dalam lingkungan Prodi dan diluar Prodi maksimal 60 SKS. Setiap proses yang ada di lingkup ini memiliki parameter dan ditentukan standarnya agar memudahkan pengukuran pada saat proses audit berlangsung.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar proses pembelajaran ini mengacu pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4. Standar proses pembelajaran adalah keseluruhan tolok ukur pencapaian pada siklus penjaminan mutu tentang seluruh penyelenggaraan proses pembelajaran dilingkungan UNJA.

d. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Mepedomani SOP dan Instruksi Kerja yang ditetapkan oleh Program Studi dalam penyelenggaraan proses pembelajaran baik kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan diinternal Prodi maupun luar Prodi melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Mepedomani setiap indikator mutu yang dituntut dalam standar proses pembelajaran.
3. Mepedomani kalender akademik yang telah ditetapkan sebagai dasar menyelenggarakan proses pembelajaran.
4. Menyelenggarakan proses pembelajaran baik melalui tatap muka langsung konvensional, tatap muka dalam jaringan (online) dan tatap muka luar jaringan (offline) sesuai dengan RPS yang telah disepakati dan mengikuti SOP yang telah ditetapkan.
5. Karakteristik proses pembelajaran yang diselenggarakan bersifat interaktif, holistik, integratif,


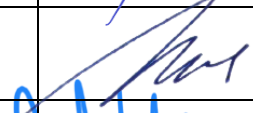
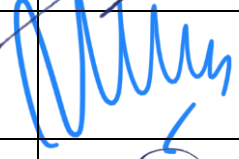
saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat terdiri dari representasi Unit Pengelola Program Studi, LPTIK, dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan harus berkontribusi dan turut serta memfasilitasi penyelenggaraan proses pembelajaran.

5.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 12/MM-SPP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mutu Proses Pembelajaran.

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk merealisasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar proses pembelajaran.
2. Untuk memberdayakan seluruh sumber daya yang dimiliki UPPS dan Universitas memfasilitasi penyelenggaraan proses pembelajaran pada seluruh Program Studi di lingkungan UNJA.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Seluruh indikator mutu yang menjadi lingkup standar proses pembelajaran yang harus difasilitasi oleh UPPS, LPTIK dan dilaksanakan Program Studi sehingga mahasiswa memiliki kompetensi sebagaimana yang disyaratkan dan dapat lulus tepat waktu.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual **pelaksanaan** standar proses pembelajaran ini, berdasarkan Permendikbud No.03/2020 tentang SN-DIKTI pasal 10 ayat (1) Standar proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. Pada pasal 14 ayat (2) Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Mutu Proses Pembelajaran

1. Setiap Dosen dan Tim Pengampu matakuliah mempersiapkan skenario rancangan proses pembelajaran yang efektif berdasarkan indikator mutu standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan Program Studi.
2. UPPS memfasilitasi seluruh pihak terkait untuk terwujudnya standar proses pembelajaran berdasarkan indikator mutu kompetensi lulusan.
3. UPPS memfasilitasi mahasiswa dan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi mahasiswa untuk memilih alternatif bentuk kegiatan pembelajaran diluar Prodi asalnya yang disediakan oleh mitra PT dan non PT dalam kerangka Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memanfaatkan sumberdaya yang tersedia seluas-luasnya berinteraksi multiarah melalui kegiatan kurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler sehingga standar proses pembelajaran dapat dicapai.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan



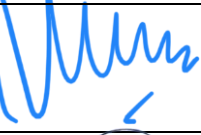

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Dosen sebagai pelaksana pembelajaran memberikan kesempatan yang cukup kepada mahasiswa berinteraksi baik secara daring maupun luring dan berkolaborasi melalui pemberian tugas-tugas terstruktur dan tugas mandiri.
2. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan berbagai pihak baik internal UNJA maupun Luar UNJA dalam Program MBKM sehingga proses pembelajaran berjalan dengan baik dan lancar.
3. LPTIK aktif memberikan informasi dan fasilitasi kepada mahasiswa untuk memanfaatkan jaringan internet dan berbagai aplikasi dan platform pembelajaran daring yang tersedia di UNJA.
4. UPPS menyediakan fasilitas pendukung prasarana, sarana dan anggaran yang dibutuhkan mahasiswa untuk terselenggaranya proses.

5.3.3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 13/MM-SPP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.

Adapun tujuan manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Mengecek ketercapaian indikator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
2. Mengecek sejauh mana peran pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait dalam mewujudkan standar proses pembelajaran berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Mengevaluasi efektifitas ketercapaian standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan masing-masing Program Studi.
4. Menjadi acuan dalam melakukan MONEV dan Audit Mutu Internal terkait pemenuhan standar proses pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Permendikbud No.03 Tahun 2020 yang memuat standar proses pembelajaran dan indikator yang menjadi acuan penentu ketercapaian standar proses pembelajaran masing-masing Program Studi.
2. SOP dan Instruksi Kerja yang ditetapkan masing-masing Program Studi tentang Penyelenggaraan Proses Pembelajaran.
3. Fokus evaluasi diarahkan pada berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dan pihak-pihak terkait untuk mewujudkan standar proses pembelajaran yang ditetapkan masing-masing Program Studi.
4. Evaluasi ketercapaian standar proses pembelajaran dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh masing-masing Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **evaluasi** standar proses pembelajaran ini adalah sebagai berikut:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja yang telah dipersiapkan dan menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu yang telah ditetapkan berdasarkan indikator-indikator standar proses pembelajaran masing-masing Program Studi.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis

tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh pemangku jabatan dan hasil-hasil yang telah dicapai dalam rangka mewujudkan standar proses pembelajaran oleh pemangku jabatan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

d. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran


1. Unit Jaminan Mutu(UJM) menjadwalkan kegiatan MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic kepada masing-masing Program Studi dan unit kerja terkait.
2. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerja-nya.
3. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar proses pembelajaran.
4. Dokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan proses pencapaian dan data-data capaian indicator mutu tentang standar proses pembelajaran.
5. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar proses pembelajaran.
6. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar proses pembelajaran dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
7. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
8. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
9. Laporan MONEV dan ataaau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
10. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor melalui LP3M.
11. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan **manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran** adalah sebagai berikut:

- i. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.
- ii. Pemangku jabatan di UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Tindakan koreksi dan upaya tindak lanjut.
- iii. Pihak-pihak terkait seperti LPTIK dan BAAK yang memiliki data dan informasi yang dibutuhkan terkait dengan indicator mutu dari standar proses pembelajaran.

5.3.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 14/MM-SPP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

Adapun tujuan manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam standar proses pembelajaran pada masing-masing Program Studi agar tidak terjadi penyimpangan dan target indikator mutu proses pembelajaran dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar proses pembelajaran belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian standar proses pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA bilamana menyimpang dari indikator mutu standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian bilamana sasaran mutu yang terkait dengan standar proses pembelajaran berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari Standar proses pembelajaran telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi pada Program Studi yang menjadi sasaran audit.
2. Pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang rutin dilakukan setiap tahun oleh masing-masing Program Studi agar mahasiswa lulus tepat waktu dan memiliki kompetensi sesuai dengan yang disyaratkan Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **pengendalian** standar proses pembelajaran ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar proses pembelajaran sesuai dengan yang termuat pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.
2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar proses pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar proses pembelajaran adalah berbagai upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar target mutu yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.


d. Prosedur Pengendalian Standar Mutu Proses Pembelajaran

4. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun melakukan Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar proses pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
5. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar pemenuhan Standar proses pembelajaran dapat dicapai.
6. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan pada unit kerjanya.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar proses pembelajaran diantaranya Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Wakil Dekan dan Dekan.

5.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 15/MM-SPP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

Adapun tujuan manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional peningkatan standar proses pembelajaran masing-masing Program Studi.
2. Memandu pemangku jabatan di UPPS bekerjasama dengan mitra PT dan Non PT dalam mempersiapkan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
3. Menjadi panduan bagi pemangku jabatan merencanakan proses pembelajaran untuk meningkatkan prosentase lulusan tepat waktu..
4. Sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pemangku jabatan dan kapabilitas kepemimpinannya dalam memajukan Program Studi.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan Standar proses pembelajaran cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam SN-Dikti juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan standar proses pembelajaran merupakan perluasan indicator dan target mutu guna meningkatkan prosentase lulusan tepat waktu dan memberikan peluang kepada mitra PT diluar UNJA untuk ambil bagian dalam proses pembelajarkannya di UNJA (*In bound*) baik dalam lingkup nasional maupun internasional melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual peningkatan standar proses pembelajaran ini

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam bagian 4.2.1.(c) BAB 4.
2. Peningkatan standar proses pembelajaran adalah upaya sungguh-sungguh memfasilitasi mahasiswa dengan memberdayakan seluruh sumber daya pendukung yang dimiliki UPPS agar target tatap muka pembelajaran tercapai 100%.

d. Prosedur Peningkatan Standar Mutu Proses Pembelajaran

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar proses pembelajaran dan merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar proses pembelajaran.
2. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar proses pembelajaran kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indikator mutu standar proses pembelajaran yang membutuhkan anggaran.

3. Memberikan tanggung jawab kepada pemangku jabatan dilingkungan UPPS untuk merealisasikan sasaran mutu yang telah ditingkatkan tersebut.

4. Melakukan kerjasama dengan mitra PT maupun Non PT untuk memberi peluang seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk belajar diluar Prodi asalnya sehingga memiliki kompetensi yang setara dengan PT lain.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.




Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam menentukan peningkatan standar proses pembelajaran di UPPS adalah:

1. Dekan yang mengesahkan perubahan capaian standar proses pembelajaran
2. Koordinator Program Studi yang akan merevisi struktur kurikulum yang memberikan legalitas dan rekognisi pengalaman belajar diluar Program Studi.
3. Para pemangku jabatan lainnya termasuk mitra PT dan lembaga non PT yang paling berkompeten secara teknis merubah prosedur dan standar proses pembelajaran yang ditetapkan oleh masing-masing PT dan instansi yang terlibat dalam Program MBKM.

5.4. Manual Standar Penilaian Pembelajaran

5.4.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 16/MM-SNP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

Adapun tujuan manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan dan pencapaian mutu yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran agar Capaian Pembelajaran Lulusan dapat tercapai
2. Merumuskan dan menetapkan prosedur penilaian pembelajaran pada masing-masing Program Studi sehingga memenuhi indikator mutu standar penilaian pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) pasal 63, penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas penilaian hasil belajar oleh pendidik dan penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Kemudian berdasarkan Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 21 ayat (1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. Selain itu penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar penilaian pembelajaran ini telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c).

d. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Mempedomani panduan akademik yang ditetapkan oleh Program Studi dalam penilaian pembelajaran baik kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan diinternal Prodi maupun luar Prodi melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Mempedomani setiap indikator mutu yang dituntut dalam standar penilaian pembelajaran.
3. Dosen sebagai pengampu matakuliah dan pihak-pihak lain yang terlibat memberikan penilaian harus memperhatikan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
4. Memperhatikan Prinsip edukatif yaitu penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajar; selain itu agar mampu capaian pembelajaran lulusan tercapai.
5. Memperhatikan prinsip otentik yaitu penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat


proses pembelajaran berlangsung.



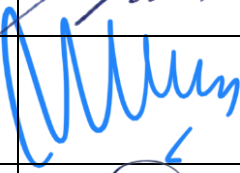

6. Memperhatikan prinsip objektif yaitu penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai
7. Memperhatikan prinsip akuntabel yaitu penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa
8. Memperhatikan prinsip transparan yaitu penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

e. Kualifikasi pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual penetapan standar penilaian pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam penilaian pembelajaran adalah Tim Pengampu Matakuliah dan Koordinator Program Studi sesuai dengan tugas dan kewenangannya dapat memvalidasi hasil-hasil penilaian pembelajaran yang dilaporkan dosen pengampu matakuliah.

5.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 17/MM-SNP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Mutu Penilaian Pembelajaran.

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai berikut:

1. Untuk merealisasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar penilaian pembelajaran.
2. Untuk memandu dosen dalam memberikan penilaian pada matakuliah yang diampu sesuai dengan kaidah-kaidah penilaian yang ditetapkan SN-Dikti serta dapat dipertanggung jawabkan.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Seluruh indikator mutu yang menjadi lingkup standar penilaian pembelajaran harus dijadikan pedoman oleh tim pengampu matakuliah sehingga pengalaman belajar mahasiswa dapat dinilai menggunakan teknik penilaian diantaranya observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
2. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
3. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
4. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian yang valid dan reliabel.
5. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual **pelaksanaan** standar penilaian pembelajaran ini, berdasarkan Permendikbud No.03/2020 tentang SN-DIKTI pasal 21 ayat (1) Standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Mutu Penilaian Pendidikan Pembelajaran

1. Setiap Tim Pengampu matakuliah mempersiapkan instrumen penilaian pembelajaran yang tepat berdasarkan indikator mutu standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan Program Studi.
2. Mekanisme penilaian pembelajaran tahapannya sebagai berikut:
 - a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran;

- b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip-prinsip penilaian sebagaimana yang telah ditetapkan Prodi.;
- c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa;
- d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

3. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.

4. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.


5. Pelaksanaan penilaian dapat dilakukan oleh: a. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu; b. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau c. Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.



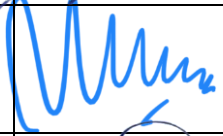
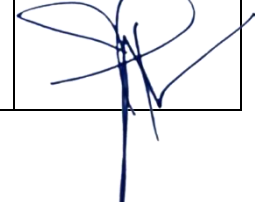
e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Dosen sebagai pelaksana pembelajaran memberikan kesempatan yang cukup kepada mahasiswa secara mandiri dan atau berkelompok untuk berkreasi dan berinovasi melalui pemberian tugas-tugas terstruktur dan tugas mandiri.
2. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan berbagai pihak baik internal UNJA maupun mitra Luar UNJA dalam Program MBKM sehingga standar penilaian pembelajaran dari masing-masing pihak yang terlibat dapat diakui oleh Program Studi.

5.4.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 18/MM-SNP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.

Adapun tujuan manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Mengecek ketercapaian indikator mutu yang telah ditetapkan pada masing-masing standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
2. Mengevaluasi sejauh mana penilaian pengalaman belajar mahasiswa yang diberikan oleh Tim pengampu matakuliah dan pihak-pihak terkait telah memenuhi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Menjadi acuan dalam MONEV dan Audit Mutu Internal terkait pemenuhan standar penilaian pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Permendikbud No.03 Tahun 2020 yang memuat standar penilaian pembelajaran dan indikator yang menjadi acuan penentu ketercapaian standar penilaian pembelajaran masing-masing Program Studi.
2. SOP dan Instruksi Kerja yang ditetapkan masing-masing Program Studi tentang penilaian Pembelajaran.
3. Fokus evaluasi diarahkan pada berbagai upaya yang telah dilakukan oleh Tim Pengeampu matakuliah, Prodi dan pihak-pihak terkait dalam pembentukan kompetensi mahasiswa sehingga sesuai dengan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan Program Studi.
4. Evaluasi ketercapaian standar penilaian pembelajaran dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh masing-masing Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **evaluasi** standar penilaian pembelajaran ini diantaranya:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu dari standar penilaian pembelajaran setiap Program Studi.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis

tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh Tim Pengampu matakuliah dan Mitra PT serta non PT yang terlibat dalam penilaian pengalaman belajar mahasiswa dalam program MBKM agar memenuhi standar proses pembelajaran.

d. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tim Pengampu matakuliah dan Prodi membuat pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik; b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik; c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup; d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
2. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana Pembelajaran. Kemudian hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
3. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerja-nya.
4. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar penilaian pembelajaran.
5. Dokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan proses pencapaian dan data-data capaian indicator mutu tentang standar penilaian pembelajaran.
6. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar penilaian pembelajaran.
7. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
8. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
9. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
10. Laporan MONEV dan atau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
11. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada

Rektor melalui LP3M.


12. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.

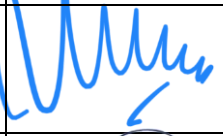
e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan **manual evaluasi standar** penilaian **pembelajaran** diantaranya;

1. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.
2. Tim Pengampu matakuliah, Koordinator Prodi dan Pemangku jabatan di UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Tindakan koreksi dan upaya tindak lanjut.
3. Pihak-pihak terkait diluar UNJA yang terlibat dalam menilai pengalaman belajar mahasiswa dalam program MBKM.

5.4.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 19/MM-SNP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

Adapun tujuan manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam standar penilaian pembelajaran pada masing-masing Program Studi agar tidak terjadi penyimpangan dan target indikator mutu proses pembelajaran dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar penilaian pembelajaran belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian standar penilaian pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan UNJA bilamana menyimpang dari indikator mutu standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian bilamana sasaran mutu yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari standar penilaian pembelajaran telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi pada Program Studi yang menjadi sasaran audit.
2. Pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan setiap tahun oleh masing-masing Program Studi sehingga mahasiswa lulus tepat waktu dan memiliki kompetensi sesuai dengan yang disyaratkan Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **pengendalian** standar penilaian pembelajaran ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan yang termuat pada bagian 4.2.1.(c) pada BAB 4.
2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar penilaian pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar penilaian pembelajaran merupakan upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar target mutu yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.


d. Prosedur Pengendalian Standar Mutu Penilaian Pembelajaran




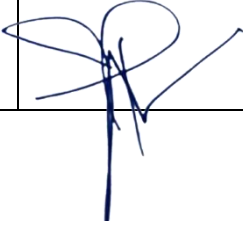
1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar penilaian pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manejemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar standar penilaian pembelajaran dapat dicapai.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya termasuk tim pengampu matakuliah merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan pada unit kerjanya.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar penilaian pembelajaran **diantaranya** Tim pengampu matakuliah, **Koordiantor Program Studi, Wakil Dekan** bidang akademik **dan** pihak eksternal UNJA yang terlibat dalam Program MBKM.

5.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 20/MM-SNP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor, Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

Adapun tujuan manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS termasuk tim pengampu matakuliah dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional peningkatan standar penilaian pembelajaran masing-masing Program Studi.
2. Memandu tim pengampu matakuliah, pemangku jabatan di UPPS dan mitra PT maupun Non PT dalam memberikan penilaian terhadap pengalaman belajar mahasiswa yang terlibat dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
3. Menjadi panduan bagi pemangku jabatan merencanakan penilaian pembelajaran untuk meningkatkan prosentase lulusan tepat waktu..
4. Sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu para tim pengampu matakuliah khususnya dan pemangku jabatan lainnya dalam menghasilkan mahasiswa yang memiliki kompetensi yang dapat diandalkan dan berdaya saing.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan Standar penilaian pembelajaran cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam SN-Dikti juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan standar penilaian pembelajaran merupakan perluasan indikator dan target mutu guna meningkatkan prosentase lulusan tepat waktu dan memberikan peluang yang seluas-luasnya kepada mahasiswa melalui Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga menjadi mahasiswa yang kompeten, tangguh dan berdaya saing .

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual peningkatan standar penilaian pembelajaran ini

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam bagian 4.2.1.(c) BAB 4.
2. Peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah upaya sungguh-sungguh meningkatkan kompetensi mahasiswa dengan memberdayakan seluruh sumber daya pendukung yang dimiliki UPPS agar mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dan lulus tepat waktu.

d. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran dan merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar penilaian pembelajaran.
2. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indicator mutu standar penilaian pembelajaran yang membutuhkan anggaran terutama mahasiswa dan dosen yang terlibat dalam program MBKM.
3. Melakukan kerjasama dengan mitra PT maupun Non PT untuk memberi peluang seluas-luasnya kepada mahasiswa untuk belajar diluar Prodi asalnya sehingga memiliki kompetensi yang setara dengan PT lain.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

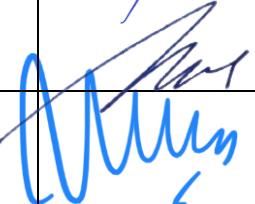

Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam menentukan peningkatan standar penilaian pembelajaran di Program Studi adalah:

1. Dekan yang mengesahkan penilaian yang diberikan oleh mitra UNJA dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Koordinator Program Studi yang akan merevisi standar penilaian pembelajaran yang memberikan legalitas dan rekognisi pengalaman belajar mahasiswa diluar Program Studi.
3. Para pemangku jabatan lainnya termasuk mitra PT dan lembaga non PT yang terlibat dalam Program MBKM berkompeten secara teknis mengetahui dengan baik pengalaman belajar mahasiswa dan kompetensi yang telah dicapai pada instansi tempat mahasiswa menimba ilmu dan pengalaman.

5.5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

5.5.1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 21/MM-SDTK/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Adapun tujuan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan dan pencapaian mutu yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar Capaian Pembelajaran Lulusan dapat tercapai
2. Merumuskan dan menetapkan pemenuhan syarat kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi menjalankan tugas-tugas Tridharma dan layanan pendukungnya pada masing-masing UPPS sehingga dapat memenuhi indikator mutu standar dosen dan tenaga Kependidikan.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 28 ayat (1) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian Pembelajaran lulusan. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana ditetapkan dalam pasal 29 ayat (2 sd 16).

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c).

d. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Mempedomani Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang SN-Dikti khususnya pasal 28 dan 29 yang mengatur tentang legalitas tugas dan fungsi Dosen dan Tenaga Kependidikan pada berbagai jenjang pendidikan dalam menjalankan tugas Tridharma.
2. Mempedomani rubrik perhitungan beban kerja dosen yang disusun oleh bagaian kepegawaian Universitas Jambi didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; Penelitian; dan Pengabdian kepada Masyarakat. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan juga kegiatan penunjang.
3. Mempedomani syarat kekhususan Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan


kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

4. Mempedomani syarat kekhususan Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
5. Mempedomani panduan kepegawaian khusus tenaga kependidikan yang bertugas sebagai tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
6. Pada awal semester kalender akademik setiap dosen dan tenaga kependidikan diwajibkan mengisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai dasar pemberian insentif remunerasi.
7. Pada akhir semester setiap dosen dan tenaga kependidikan diwajibkan membuat Laporan Kinerja yang diupload dilaman SIREMUN UNJA.

e. Kualifikasi pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Rektorat, Dekanat, dan Ketua Jurusan, Kepala Biro dan Kepala bagian pada setiap unit kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya dapat menentukan kelayakan Dosen dan Tenaga Kependidikan terlibat dalam penyelenggaraan Tridharma dan layanan pendukungnya termasuk juga memberikan reward dan punishment berbasis sistemik berdasarkan kinerja akademik dan atau non akademik yang dilakukan setiap semester oleh setiap Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 22/MM-SDTK/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Untuk memandu dosen dan tenaga kependidikan menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan SOP dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan oleh masing-masing UPPS dan unit kerja.
2. Untuk merealisasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Seluruh indikator mutu yang menjadi lingkup standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dijadikan pedoman oleh dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya berdasarkan rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
2. Setiap Program studi di lingkungan UNJA mendayagunakan dosen tetap yang memenuhi kualifikasi akademik dan profesional serta kualitas kinerja, dalam jumlah yang selaras dengan tuntutan penyelenggaraan program. Jika diperlukan program studi mendayagunakan dosen tidak tetap (dosen matakuliah, dosen tamu, dosen luar biasa dan/atau pakar) untuk memenuhi kebutuhan penjaminan mutu program akademik.
3. Selain itu untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma, Prodi juga mendayagunakan tenaga kependidikan, seperti pustakawan, laboran, analis, teknisi, operator, dan/atau staf administrasi dengan kualifikasi dan kualitas kinerja, serta jumlah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan program studi.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini, berdasarkan Permendikbud No.03/2020 tentang SN-DIKTI pasal 21 ayat (1) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Sedangkan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Setiap dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan kegiatan Tridharma dan penunjang kegiatannya membutuhkan SOP dan Instruksi Kerja agar jasa layanan yang diberikan tepat sasaran dan tepat waktu serta berjalan dengan efektif.

2. Setiap dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya sebagaimana telah di rencanakan dalam SKP difasilitasi oleh sarana dan prasarna pendukung yang disediakan oleh UPPS dan unit kerja terkait.

3. Untuk kelancaran tugas dan pertanggung jawaban secara administratif setiap dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.


Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Rektor sebagai Pimpinan Universitas yang menerbitkan Surat Keputusan untuk melagilisasi tugas dan pekerjaan setiap dosen dan tenaga kependidikan.

2. Dekan sebagai pimpinan Fakultas yang menyediakan fasilitas pendukung baik sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas dosen dan tenaga kependidikan.

3. Ketua Jurusan yang mengusulkan ke Fakultas kebutuhan sarana dan prasarana pendukung serta usulan penerbitan SK Rektor ke Universitas untuk melgalisasi setiap pekerjaan dosen dan tenaga kependidikan.

5.5.3. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 23/MM-SDTK/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Adapun tujuan manual evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sejauh mana SOP dan Instruksi kerja dijalankan oleh dosen dan tenaga kependidikan.
2. Mengevaluasi sejauh mana efektifitas tugas dosen dan tenaga kependidikan telah memenuhi kriteria standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
3. Mengecek ketercapaian/realisasi SKP yang telah direncanakan Dosen dan Tenaga Kependidikan pada awal semester menurut kalender akademik.
4. Menjadi acuan dalam MONEV dan Audit Mutu Internal terkait pemenuhan target standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Evaluasi menyeluruh cakupan tugas dosen dan tendik yang terencana dalam SKP.
2. Evaluasi keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja tugas dan kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Evaluasi ketercapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh UPPS

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini diantaranya:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu sebagaimana kriteria standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap UPPS.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dalam memfasilitasi tugas dan kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan.

d. Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


1. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu terkait standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerjanya.
2. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan proses pencapaian dan data-data capaian SKP yang relevan dengan indicator mutu standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
6. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
7. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
8. Laporan MONEV dan atau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
9. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor melalui LP3M.
10. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.

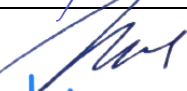
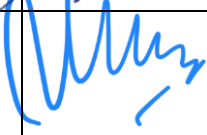
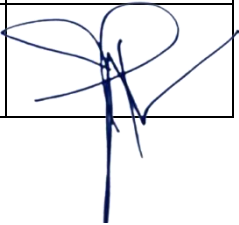
e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan manual evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diantaranya;

1. Ketua Jurusan dan Pemangku jabatan di UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Tindakan koreksi dan upaya tindak lanjut dari temuan-temuan MONEV dan Audit tentang standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Satuan Pengawas Internal yang mungkin terlibat sebagai kuasa Rektor menilai kepatutan kinerja dosen dan tenaga kependidikan
3. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.

5.5.4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 24/MM-SDTK/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Adapun tujuan manual pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada masing-masing UPPS agar tidak terjadi penyimpangan dari indikator mutu sehingga target dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar Dosen dan Tenaga Kependidikan belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian kriteria standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan bilamana menyimpang dari kriteria yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian kinerja bilamana sasaran mutu yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi dilingkungan UPPS yang menjadi sasaran audit.
2. Pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tindak lanjut dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan setiap tahun oleh UPPS sehingga capaian SKP sesuai dengan yang telah direncanakan oleh dosen dan tenaga kependidikan.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan yang termuat pada BAB 4 bagian 4.2.1.(c)
2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar SKP yang diprogramkan dapat dijalankan dan dicapai dengan baik.


d. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


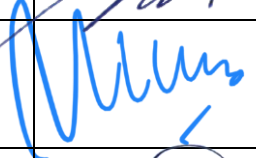
1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar SKP sesuai dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dicapai.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap pencapaian SKP yang ditetapkan pada unit kerjanya.

e. Kualifikasi pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pengendalian standar dosen dan tenaga Kependidikan.

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup Universitas dan UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diantaranya Wakil bidang umum dan keuangan, Dekan/Wakil Dekan BUPK, Ketua Jurusan dan bagian kepegawai universitas.

5.5.5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 25/MM-SDTK/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Adapun tujuan manual peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional peningkatan kinerja pegawai sesuai standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam memberikan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang produktif.
3. Menjadi panduan bagi pemangku jabatan merencanakan kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan dan juga pengembangan kompetensi dan kinerjanya.
4. Sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pemangku jabatan UPPS dalam memberdayakan potensi dosen dan tenaga kependidikan sehingga kinerjanya terus meningkat dari waktu ke waktu.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam SN-Dikti juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan kriteria standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan perluasan indikator kinerja dan target mutu guna meningkatkan *capacity building* UPPS.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diantaranya: Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam BAB 4 bagian 4.2.1.(c). Selain itu istilah Peningkatan kriteria standard Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah upaya sungguh-sungguh yang dilakukan UPPS secara sistemik dan berkelanjutan dalam memberdayakan potensi dosen dan tenaga kependidikan dalam menjalankan TUPOKSI-nya sehingga dosen dan tenaga kependidikan dapat mengembangkan potensi dirinya secara maksimal sehingga prestasi kerjanya direkognisi baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

d. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indikator mutu standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

membutuhkan anggaran terutama untuk mendukung kapasitas dosen dan tenaga kependidikan berkreasi dan berinovasi.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


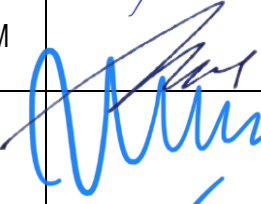
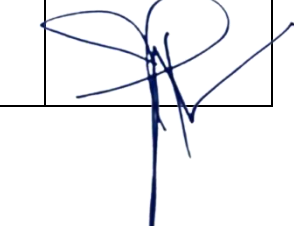
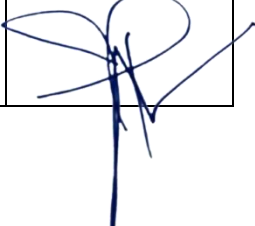
Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam meningkatkan kompetensi dan produktifitas dosen serta tendik berdasarkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UPPS adalah:

1. Rektor yang melegalisasi pencapaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dan pemberian insentif kinerja melalui remunerasi.
2. Dekan yang memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan berkarya dan berkreasi.
3. Ketua Jurusan yang mengadministrasikan pencapaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dan melaporkan kepada Dekan untuk ditindak lanjuti dengan pemberian insentif kinerja melalui remunerasi.

5.6. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

5.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 26/MM-SSPP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun tujuan manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan capaian mutu yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran agar proses pembelajaran dapat difasilitasi secara maksimal.
2. Merumuskan dan menetapkan pemenuhan syarat sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan proses pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Standar sarana yang harus tersedia mencakup perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, sarana berkesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c). Selain itu istilah Berdasarkan Permendikbud No.03 Tahun 2020 pasal 33 Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kemudian istilah sarana bagi penyandang disabilitas adalah layanan yang diberikan dalam bentuk ketersediaan sarana bagi penyandang disabilitas, dengan indikator kinerja ketersediaan sarana/prasarana bagi penyandang disabilitas.

d. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


1. Menetapkan indikator mutu sarana dan prasarana pembelajaran dengan melihat Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
2. Penyediaan prasarana pembelajaran harus mengacu pada kriteria prasarana Pembelajaran yang ditetapkan oleh DIKTI sesuai dengan kewenangannya.

3. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran perlu mengacu pada Permenristekdikti No. 40 Tahun 2017 tentang standar pelayanan minimum di Universitas Jambi.
4. Prasarana penunjang pembelajaran harus menetapkan waktu layanan yaitu lamanya waktu dalam memberikan layanan laboratorium, bengkel atau studio, dengan indikator kinerja lamanya jam layanan.
5. Penyediaan waktu layanan perpustakaan ditetapkan dengan indikator kinerja: a. lamanya jam layanan, yaitu waktu yang disediakan dalam pelayanan perpustakaan setiap hari; b. jangka waktu peminjaman, yaitu tenggang waktu yang berikan untuk sekali peminjaman buku; dan c. kemudahan akses terhadap perpustakaan elektronik.
6. Penyediaan layanan teknologi informasi dan komunikasi ditetapkan dengan indikator kinerja: a. ketersediaan jaringan (bandwidth); b. ketersediaan sistem informasi manajemen, keuangan dan pembelajaran; c. ketersediaan prosedur; dan d. ketersediaan basis data.

e. Kualifikasi pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah Rektorat, Biro Umum Perencanaan dan Keuangan, Dekanat/Wadek BUPK, dan Ketua Jurusan, sesuai dengan tugas dan kewenangannya dapat merencanakan dan menentukan kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Tridharma pada masing-masing unit kerja.

5.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 27/MM-SSPP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai berikut:

1. Untuk memandu Pemangku Jabatan dan pihak-pihak yang terkait dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan SOP dan Instruksi Kerja melayani kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran pada masing-masing UPPS dan unit kerja terkait.
2. Untuk mengimplementasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Seluruh indikator mutu yang menjadi kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran harus dijadikan pedoman oleh pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait dalam menjalankan tugasnya berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
2. Selain itu untuk mendukung proses pembelajaran yang bermutu, maka sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia perlu dilakukan pemeliharaan/perawatan secara periodik.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini, berdasarkan Permendikbud No.03/2020 tentang SN-DIKTI pasal 33 Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


1. Penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran terutama instrumentasi harus berdasarkan SOP dan Instruksi Kerja agar instrumen tersebut dapat difungsikan secara optimal dan terpelihara dengan baik.
2. Setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia pada setiap ruangan harus tercatat kondisinya dan spesifikasi serta sensitifitas penggunaannya termasuk jadwal pemeliharaannya.
3. Penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran di dalam kampus hanya terbatas untuk kepentingan kelancaran proses pembelajaran dan tidak dapat digunakan untuk kepentingan pribadi diluar aktifitas pembelajaran.
4. Seluruh sarana dan prasarana pembelajaran yang digunakan oleh civitas akademika harus memperhatikan waktu layanannya sehingga semua pihak dapat memanfaatkannya secara optimal.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Wakil Rektor BUPK yang memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran
2. Wakil Dekan BUPK yang mengusulkan kebutuhan fasilitas pendukung sarana dan prasarana pembelajaran untuk kelancaran tugas dosen dan tenaga kependidikan.
3. Kepala BUPK yang merencanakan dan menyediakan/mengnadakan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung.
4. Tenaga kependidikan yang terlibat langsung memberikan layanan prima penunjang Tridharma dan sekaligus yang melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia.

5.6.3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 28/MM-SSPP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sejauh mana SOP dan Instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran efektif dijalankan.
2. Mengevaluasi sejauh mana sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia dapat digunakan semaksimal mungkin untuk menunjang aktifitas pembelajaran baik oleh dosen maupun mahasiswa serta tenaga kependidikan yang mengoperasikannya.
3. Mengecek sejauh mana pemeliharaan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia.
4. Mengevaluasi sejauh mana pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran dapat direalisasikan setiap tahun.
5. Menjadi acuan dalam MONEV dan Audit Mutu Internal terkait pemenuhan target standar sarana dan prasarana pembelajaran

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Evaluasi menyeluruh pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Evaluasi keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta utilitas yang terkait dengan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Evaluasi ketercapaian kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh UPPS.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran ini diantaranya:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu sesuai dengan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran UPPS.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dalam pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia dan juga memfungsikannya secara optimal.

d. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


1. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu terkait kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerjanya.
2. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan indicator mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
6. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
7. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
8. Laporan MONEV dan atau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
9. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor melalui LP3M.
10. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran diantaranya;

1. Ketua Jurusan dan Pemangku jabatan di UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan Tindakan koreksi dan upaya tindak lanjut dari temuan-temuan MONEV dan Audit tentang kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Satuan Pengawas Internal yang mungkin terlibat sebagai kuasa Rektor menilai efektifitas pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran yang tersedia.
3. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.

5.6.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 29/MM-SSPP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran pada masing-masing UPPS agar tidak terjadi penyimpangan dari indikator mutu sehingga target dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan bilamana menyimpang dari kriteria yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian kinerja bilamana sasaran mutu yang terkait dengan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari standar sarana dan prasarana pembelajaran telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi dilingkungan UPPS yang menjadi sasaran audit.
2. Pengendalian pemenuhan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut dari hasil Rapat Tinjauan Manajemen yang dilakukan setiap tahun.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

1. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
2. Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar sarana dan prasarana pembelajaran dapat didayagunakan secara maksimal untuk kepentingan pembelajaran.
3. Istilah yang relevan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan yang termuat pada BAB 4 bagian 4.2.1.(c)


d. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar memenuhi kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk komitmennya terhadap fasilitasi sarana dan prasarana pembelajaran.

e. Kualifikasi pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup Universitas dan UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran diantaranya Warek bidang umum dan keuangan, Kepala BUPK, Dekan/Wakil Dekan BUPK, Ketua Jurusan dan bagian perlengkapan universitas.

5.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 30/MM-SSPP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Adapun tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional peningkatan kinerja pegawai sesuai standar sarana dan prasarana pembelajaran serta juga memenuhi syarat internasional..
2. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran semaksimal mungkin sehingga memenuhi syarat internasional.
3. Menjadi panduan bagi pemangku jabatan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dan sistim pemeliharanya.
4. Sebagai dasar mengevaluasi komitmen mutu pemangku jabatan UPPS dalam menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran sehingga aktifitas pembelajaran berlangsung kondusif dan terasa nyaman. Serta memenuhi syarat internasional.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran cakupannya disamping sesuai dengan yang dituntut dalam SN-Dikti juga Standar Mutu Perguruan Tinggi yang telah ditetapkan melalui Peraturan Rektor UNJA. Upaya peningkatan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan perluasan indikator kinerja dan target mutu guna meningkatkan layanan prima Tridharma oleh UPPS sehingga memenuhi syarat internasional.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran diantaranya:

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam BAB 4 bagian 4.2.1.(c).
2. Peningkatan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah upaya sungguh-sungguh yang dilakukan UPPS secara sistemik dan berkelanjutan dalam menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran sehingga suasana pembelajaran berlangsung kondusif dan juga memenuhi syarat internasional.

d. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga memenuhi syarat internasional.

2. Merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi syarat internasional.
3. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indicator mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran membutuhkan anggaran terutama untuk mendukung aktifitas dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran sehingga Sarpras tersebut juga memenuhi syarat internasional.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


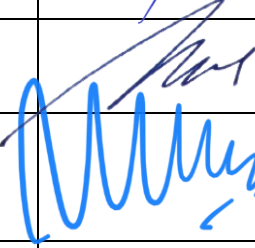
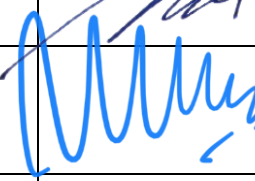
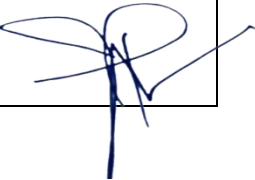
Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam meningkatkan kriteria standar sarana dan prasarana pembelajaran di UPPS adalah:

1. Rektor yang bertanggung jawab selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi syarat standar pendidikan tinggi sehingga memenuhi syarat kebutuhan secara internasional.
2. Dekan yang menyediakan perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa serta tendik dalam mendukung kegiatan Tridharma pendidikan yang juga memenuhi standar internasional.
3. Kepala Biro BUPK yang mengadministrasikan kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dan memproses pengadaanya sesuai yang dibutuhkan oleh UPPS sehingga memenuhi persyaratan standar internasional.

5.7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

5.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 31/MM-SKP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan capaian mutu yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran pada setiap Prodi dapat diorganisir secara optimal.
2. Merumuskan dan menetapkan pemenuhan syarat pengelolaan pembelajaran yang dibutuhkan untuk kepentingan efektifitas penyelenggaraan pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Berdasarkan Permendikbud No.3 tahun 2020 pasal 40 ayat (1) Standar pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar pengelolaan Pembelajaran ini telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c). Selain itu berdasarkan Permendikbud No.3 tahun 2020 pasal 40 ayat (1) Standar pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.

d. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Rektorat perlu menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran.
2. UPPS telah menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan
3. Standar pengelolaan pembelajaran pada tingkat UPPS harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta standar sarana dan prasarana Pembelajaran
4. Ketua Jurusan harus merencanakan dan mengatur sumber daya yang tersedia dapat diberdayakan seoptimal mungkin untuk mendukung aktifitas pembelajaran pada setiap Program Studi.
5. Koordinator Prodi perlu menetapkan setiap matakuliah yang diselenggarakan secara tatap muka atau blended learning wajib dilengkapi dengan RPS agar pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan direncanakan secara baik.

e. Kualifikasi pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan standar pengelolaan pembelajaran adalah

1. Rektorat yang mempersiapkan Kebijakan dan Rencana Strategis sehingga seluruh sivitas akademika terlibat mendukung kegiatan pembelajaran.
2. Dekanat menyusun Rencana Operasional aktifitas pembelajaran dilingkuangan UPPS.
3. Ketua Jurusan menyediakan sumberdaya pendukung aktifitas pembelajaran di Program Studi.
4. Koordinator Prodi mengkoordinir dengan pihak-pihak terkait agar aktifitas pembelajaran berjalan dengan efektif.
5. Tim Pengampu matakuliah sebagai pelaksana pembelajaran dan merencanakan aktifitas pembelajaran dengan baik sebelum kuliah dimulai.

5.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 32/MM-SKP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai berikut:

1. Untuk memandu pemangku Jabatan dan pihak-pihak yang terkait dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan SOP dan Instruksi Kerja dalam mengelola kegiatan pembelajaran pada masing-masing Program Studi.
2. Untuk mewujudkan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar pengelolaan pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran memperhatikan:

1. Seluruh indikator mutu yang menjadi kriteria standar pengelolaan pembelajaran dijadikan acuan oleh pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait dalam menjalankan aktifitas pembelajaran sehingga terlaksana dengan efisien dan efektif.
2. Selain itu untuk mendukung proses pembelajaran yang bermutu, maka kegiatan pembelajaran dikelola berbasis manajemen resiko karena berimplikasi pada berbagai standar mutu diantaranya standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran ini telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c). Selain itu dalam Standar pengelolaan Pembelajaran membutuhkan fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. UPPS menyelenggarakan Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
2. Jurusan melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik untuk terlaksananya kegiatan pembelajaran yang efektif.
3. Prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
4. Dosen menyelenggarakan kegiatan Pembelajaran sesuai dengan SOP dan Instruksi kerja yang telah ditetapkan oleh Prodi.
5. Mahasiswa difasilitasi untuk berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran dan diberikan waktu yang memadai untuk mengaktualisasikan kompetensinya dalam kegiatan pembelajaran.

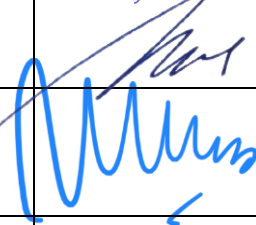
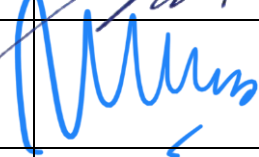
e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Dekanat yang memfasilitasi dan melagilasi pemberdayaan sumberdaya pendukung pembelajaran sehingga aktifitas pembelajaran berjalan dengan efektif.
2. Ketua Jurusan yang mengusulkan sumberdaya pendukung pembelajaran untuk kelancaran tugas dosen dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran.
3. Koordinator Prodi yang mengkoordinir kegiatan pembelajaran sehingga aktifitas pembelajaran berjalan sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan.
4. Dosen sebagai pelaksana dapat menyelenggarakan kegiatan pembelajaran berdasarkan RPS yang telah dikembangkan oleh Tim pengampu matakuliah.
5. Tenaga kependidikan yang terlibat langsung mengurus administrasi dan membantu dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menyediakan sarana pendukung pembelajaran.
6. Mahasiswa secara mandiri dan berkelompok terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan mengerjakan tugas-tugas mandiri dan tugas-tugas terstruktur yang diberikan dosen.

5.7.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 33/MM-SKP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sejauh mana SOP dan Instruksi kerja tentang pengelolaan pembelajaran efektif dijalankan.
2. Mengevaluasi sejauh mana pengelolaan pembelajaran yang sedang dan telah berjalan sesuai dengan kriteria standar pengelolaan pembelajaran yang sudah ditetapkan.
3. Mengevaluasi sejauh mana target mutu standar pengelolaan pembelajaran telah dicapai dan terlampaui
4. Menjadi acuan dalam Audit Mutu Internal terkait pemenuhan kriteria standar pengelolaan pembelajaran

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. UJM ditugaskan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran
2. Evaluasi ketercapaian kriteria standar pengelolaan pembelajaran dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh UPPS.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **evaluasi** standar pengelolaan pembelajaran ini diantaranya:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan ketercapaian sasaran mutu sesuai dengan kriteria standar pengelolaan pembelajaran UPPS.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dalam pengelolaan pembelajaran.

d. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Unit jaminan mutu menetapkan sasaran mutu terkait kriteria standar pengelolaan pembelajaran yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerja-nya.
2. UJM menyusun check list MONEV dan atau Audit mutu sebagai panduan dalam melakukan evaluasi ketercapaian standar pengelolaan pembelajaran.
3. Mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan kriteria standar pengelolaan pembelajaran
4. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang terkait dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar pengelolaan pembelajaran
5. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran dan disampaikan kepada Pemangku Jabatan tertinggi pada UPPS.
6. UJM mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
7. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
8. Laporan MONEV dan atau Audit Mutu serta hasil-hasil Rapat Tinjauan Manajemen diupload pada website UPPS.
9. Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor melalui LP3M.
10. LP3M menerima link pelaporan luaran SPMI dan memasukkan link dokumen luaran SPMI ke PD-Dikti melalui laman <http://spmi.kemdikbud.go.id/>.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan **manual evaluasi standar** pengelolaan pembelajaran diantaranya;

1. Koordinator Program Studi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab mengevaluasi keterlaksanaan pembelajaran.
2. UJM yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.
3. LP3M juga terlibat sebagai kuasa Rektor menilai efektifitas penyelenggaraan pembelajaran yang sesuai dengan SN-Dikti dan SN-UNJA.

5.7.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 34/MM-SKP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam kriteria standar pengelolaan pembelajaran pada masing-masing UPPS agar tidak terjadi penyimpangan dari indikator mutu sehingga target dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar pengelolaan pembelajaran belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian kriteria standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan bilamana menyimpang dari kriteria yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian kinerja bilamana sasaran mutu yang terkait dengan kriteria standar pengelolaan pembelajaran berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari standar pengelolaan pembelajaran telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan kriteria standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi dilingkungan UPPS yang menjadi sasaran audit.
2. Dalam mengendalikan mutu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi, perlu ditetapkan suatu standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Jambi, yang mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan yang termuat pada BAB 4 bagian 4.2.1.(c)
2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar pengelolaan pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran merupakan upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar pengelolaan pembelajaran dapat berlangsung kondusif.

d. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran


1. Unit Jaminan Mutu menjadwalkan setiap tahun Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar pengelolaan pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manejemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar memenuhi kriteria standar pengelolaan pembelajaran.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk kapabilitas kepemimpinannya dalam pengelolaan pembelajaran.
4. Pimpinan UPPS melaporkan hasil program Pembelajaran secara periodik kepada Rektor sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran

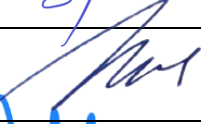

e. Kualifikasi pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar pengelolaan pembelajaran diantaranya:

1. Wadep bagian akademik yang mengarahkan aktifitas pembelajaran berjalan efektif,
2. Ketua Jurusan mengawasi operasional penyelenggaraan proses pembelajaran,
3. Koordinator Progam Studi yang mengorganisir kegiatan pembelajaran dalam lingkup Prodidan
4. Tim Pengampu matakuliah sebagai pelaksana pembelajaran yang mengarahkan mahasiswa agar capaian pembelajaran matakuliah dapat dicapai dengan baik dengan memberdayakan potensi mahasiswa selama proses pembelajaran baik secara mandiri maupun berkelompok.

5.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 35/MM-SKP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana strategis dan rencana operasional untuk meningkatkan kriteria standar pengelolaan pembelajaran sehingga Program Studi dilingkungan UPPS terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Internasional.
2. Sebagai dasar bagi pemangku kepentingan eksternal baik nasional maupun internasional untuk menjalin kerjasama dengan UPPS untuk ikut serta dalam pengelolaan kegiatan pembelajaran dalam kerangka program Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga tercipta pola pengelolaan pembelajaran yang partisipatif dan kontributif lintas institusi dalam pembentukan capaian pembelajaran lulusan yang berkualitas.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Perkembangan era disrupsi inovasi dan globalisasi maka Pimpinan UPPS dituntut mampu menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Jambi menuju a World Class Entrepreneurship University;

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **peningkatan** standar pengelolaan pembelajaran diantaranya:

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam BAB 4 bagian 4.2.1.(c).
2. Peningkatan kriteria standard pengelolaan pembelajaran adalah upaya sungguh-sungguh yang dilakukan UPPS secara sistemik dan berkelanjutan dalam mengorganisir kegiatan pembelajaran sehingga suasana pembelajaran berlangsung kondusif, partisipatif dan inspiratif serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan pembelajaran yang dapat diakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Internasional.

d. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran sehingga Program Studi yang dikelola UPPS terakreditasi internasional.
2. Merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran yang memenuhi standar akreditasi internasional.

3. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL bilamana untuk peningkatan indicator mutu standar pengelolaan pembelajaran menuju Program Studi terakreditasi internasional.


e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran


Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam meningkatkan kriteria standar pengelolaan pembelajaran di UPPS adalah:

1. Dekan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pembelajaran dilingkungan UPPS untuk mengarahkan Program Studi yang potensial terakreditasi oleh lembaga akreditasi internasional.
2. Ketua Jurusan yang mengorganisir sumberdaya dilingkungan Jurusan membantu memfasilitasi Program Studi terakreditasi Internasional.
3. Koordinator Program Studi yang diberikan tugas untuk mengelola aktifitas pembelajaran dilingkungan Prodi yang memberikan peluang kepada mahasiswa untuk ambil bagian dalam Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka diluar UNJA pada perguruan tinggi nasional yang telah mapan dan Perguruan Tinggi maju diluar negeri.

5.8. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

5.8.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 36/MM-SBP/1/2021
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggungjawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam menjamin pemenuhan capaian mutu yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran agar seluruh komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional untuk penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan UPPS dapat ditetapkan guna menghitung biaya yang perlu ditanggung oleh mahasiswa.
2. Merumuskan dan menetapkan biaya pembelajaran yang harus ditanggung oleh mahasiswa untuk kepentingan efektifitas penyelenggaraan pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Berdasarkan Permendikbud No.3 tahun 2020 pasal 42 ayat (1) standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi menjadi dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual penetapan standar pembiayaan Pembelajaran ini:

1. Daftar istilah yang telah diuraikan pada BAB 4. bagian 4.2.1.(c).
2. Berdasarkan Permendikbud No.3 tahun 2020 pasal 42 ayat (1) Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi.
4. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.
5. Biaya operasional Pendidikan Tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi.

d. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran


1. Warek BUPK wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.
2. Rektor menetapkan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi.
3. Setiap mahasiswa selain mahasiswa afirmasi dan Bidikmisi diwajibkan membayar Uang Kuliah Tunggal yang ditetapkan oleh Universitas Jambi setelah dihitung standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi.
4. Rektor menetapkan komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain: a. hibah; b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian; c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
5. Rektor menetapkan kriteria standar pembiayaan pembelajaran yang menjadi dasar biaya operasional dan biaya investasi untuk mewujudkan capaian pembelajaran lulusan

e. Kualifikasi pemangku jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam menentukan standar pembiayaan pembelajaran adalah 1.Rektorat dalam hal ini Warek BUPK yang menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana.

2. BUPK yang menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
3. Wadep BUPK yang mengusulkan RKA/KL untuk kebutuhan pembiayaan pembelajaran masing-masing UPPS.
4. Bendahara sebagai perpanjangan tangan Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas mengeluarkan biaya yang timbul dari penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jambi.

5.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 37/MM-SBP/2/2021
	MANUAL PELAKSANAAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai berikut:

1. Untuk memandu Pemangku Jabatan dan pihak-pihak yang terkait dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan SOP dan Instruksi Kerja dalam mengurus pembiayaan pembelajaran pada seluruh unit kerja dilingkungan UNJA.
2. Untuk mengimplementasikan tuntutan indikator mutu dan sasaran mutu yang ditetapkan dalam standar pembiayaan pembelajaran.

b. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan saja, melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan.

c. Definisi Istilah

Adapun istilah yang terkait dalam manual **pelaksanaan** standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. RKA/KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
2. MUSREMBANG adalah Musyawarah Penyusunan Rencana Program dan Penganggaran dalam satu tahun anggaran sesuai dengan tuntutan capaian RENSTRA UNJA.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pengguna anggaran.
4. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan UNJA dalam rangka pelaksanaan anggaran dilingkungan UNJA.
5. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UNJA dalam rangka pelaksanaan anggaran UNJA.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran

kepada yang berhak baik yang ada di tingkat universitas maupun unit kerja guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.

d. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran


1. Segala proses yang terkait dengan pelaksanaan pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Instruksi Kerja.
2. Setiap unit kerja membuat draft usulan RKA/KL berdasarkan Rencana Operasional tahunan dan dibahas dalam MUSREMBANG tingkat Universitas.
3. Setiap unit kerja dapat mengusulkan pembiayaan kegiatan penyelenggaraan pembelajaran atau pengadaan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran setelah masing-masing unit kerja memiliki dokumen RKA/KL yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Setelah mendapat persetujuan dari KPA maka Bendahara akan memberikan Uang Muka Kerja kepada Panitia atau pihak yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan pembelajaran atau pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran untuk keperluan biaya operasional atau pembayaran dimuka (down payment)
5. Setelah seluruh kegiatan terlaksana dan disusun laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan rencana usulan kegiatan atau pengadaan maka bendahara akan membayarkan seluruh biaya operasional atau biaya pengadaan yang telah disetujui oleh KPA.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Wadep BUPK atau Ketua Lembaga atau Kepala Biro, dan Kepala UPT yang mengajukan kebutuhan pembiayaan kegiatan atau pengadaan
2. Bendahara yang mengeluarkan dana dan menerima Surat Pertanggung Jawaban penggunaan anggaran yang telah digunakan.
3. Staf Tenaga Kependidikan yang mengurus pencairan dana dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan.

5.8.3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 38/MM-SBP/3/2021
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi sejauh mana SOP dan Instruksi kerja tentang pembiayaan pembelajaran efektif dijalankan.
2. Mengevaluasi sejauh mana pembiayaan pembelajaran yang sedang dan telah berjalan sesuai dengan kriteria standar pembiayaan pembelajaran yang sudah ditetapkan.
3. Mengevaluasi sejauh mana target mutu standar pembiayaan pembelajaran telah dicapai dan terlampaui
4. Menjadi acuan dalam Audit Mutu Internal terkait pemenuhan kriteria standar pembiayaan pembelajaran

b. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Satuan Pengawas Internal (SPI) ditugaskan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu pembiayaan pembelajaran
2. Evaluasi ketercapaian kriteria standar pembiayaan pembelajaran dilakukan melalui MONEV dan atau Audit Mutu Internal secara periodic sebagaimana yang telah direncanakan oleh UPPS.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **evaluasi** standar pembiayaan pembelajaran ini diantaranya:

1. Monitoring dan Evaluasi adalah kegiatan sistemik secara terjadual yang dilakukan untuk memantau keterlaksanaan SOP dan Instruksi Kerja serta menghimpun seluruh data dan informasi yang terkait dengan penyerapan anggaran sesuai dengan kriteria standar pembiayaan pembelajaran pada setiap unit kerja terkait.
2. Audit Mutu internal adalah kegiatan penelusuran yang dilakukan secara sistemik dan sistematis tentang berbagai upaya yang telah dilakukan oleh UPPS dan unit kerja terkait dalam pembiayaan pembelajaran.
3. SPI memiliki kewenangan melakukan pemantauan dan mengaudit pembiayaan pembelajaran pada setiap UPPS dan unit kerja terkait

d. Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran


1. SPI menetapkan sasaran mutu terkait kriteria standar pembiayaan pembelajaran yang akan diMONEV dan atau di-Audit termasuk kriteria acuan/referensi yang dijadikan sebagai pedoman diantaranya RKA/KL unit kerja, Peraturan Terkait dan SOP serta Instruksi Kerja-nya.
2. SPI melakukan analisis biaya operasional Pendidikan Tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan Perguruan Tinggi yang bersangkutan; dan
3. SPI melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
4. SPI mendokumentasikan seluruh informasi yang relevan dengan kriteria standar pembiayaan pembelajaran
5. Pelajari data dan informasi yang diperoleh, kemudian lakukan wawancara kepada pemangku jabatan pada UPPS dan unit kerja terkait yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab langsung dengan sasaran audit untuk mendapatkan informasi tentang factor-faktor pendukung dan penghambat pencapaian standar pembiayaan pembelajaran
6. Menyusun Laporan MONEV dan atau Audit Mutu Internal yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran dan disampaikan kepada Rektor selaku KPA.
7. Rektor mengagendakan Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal yang melibatkan seluruh Pemangku Jabatan yang terkait.
8. Menyusun Notulensi Rapat Tinjauan Manajemen dan Rencana Aksi sebagai tindak lanjut dari hasil-hasil temuan MONEV dan Audit Mutu Internal.
9. SPI Menyerahkan Laporan MONEV dan Audit Mutu serta hasil Rapat Tinjauan Manajemen kepada Rektor.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten dengan manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang terkait langsung dengan **manual evaluasi standar** pembiayaan pembelajaran diantaranya;

1. SPI yang melakukan evaluasi secara objektif dan independent.
2. Dekan dan Wadek BUPK yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab mengelola pembiayaan pembelajaran di UPPS.
3. Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Kepala UPT yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab mengelola pembiayaan penunjang aktifitas pembelajaran di UPPS.

5.8.4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 39/MM-SBP/4/2021
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengendalikan pencapaian indikator dan sasaran mutu yang telah ditetapkan dalam kriteria standar pembiayaan pembelajaran pada masing-masing UPPS dan unit kerja pendukung kegiatan pembelajaran agar tidak terjadi penyimpangan dari indikator mutu sehingga target dapat dicapai.
2. Memandu pemangku jabatan dalam melakukan Tindakan koreksi bila target indikator mutu yang terkait standar pembiayaan pembelajaran belum berhasil dicapai.
3. Memandu pemangku jabatan mengembalikan pencapaian kriteria standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu perguruan tinggi yang telah ditetapkan bilamana menyimpang dari kriteria yang telah ditetapkan.
4. Memandu pemangku jabatan agar terarah dalam merancang program untuk meningkatkan target capaian kinerja bilamana sasaran mutu yang terkait dengan kriteria standar pembiayaan pembelajaran berhasil direalisasikan.
5. Memandu pemangku jabatan untuk mempersiapkan program yang tepat sasaran guna memperluas sasaran indikator mutu dan meningkatkan target capaiannya serta bilamana perlu melakukan external benchmarking, seandainya sasaran mutu dari standar pembiayaan pembelajaran telah jauh terlampaui.

b. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

1. Wewenang dan tanggung jawab pemangku jabatan dilingkungan UPPS dan unit kerja terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan kriteria standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan dan harus menindak lanjuti keempat bentuk temuan audit mutu yang mungkin terjadi dilingkungan UPPS dan unit kerja yang menjadi sasaran audit.
2. Dalam mengendalikan mutu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi, perlu ditetapkan suatu standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Jambi, yang mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **pengendalian** standar pembiayaan pembelajaran ini adalah:

1. Istilah yang relevan dengan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan yang termuat pada BAB 4 bagian 4.2.1.(c)
2. Pemangku jabatan adalah pihak-pihak yang diberi wewenang dan tanggung jawab melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya, mengendalikan atau mengontrol pencapaian standar pembiayaan pembelajaran yang menjadi lingkup TUPOKSInya.
3. Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran merupakan upaya sistemik dan terus menerus yang dilakukan oleh pemangku jabatan untuk memantau kemajuan tindak lanjut hasil tindakan koreksi agar dana yang digunakan untuk pembiayaan pembelajaran tepat sasaran dibelanjakan.

d. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran


1. Rektor menjadwalkan setiap tahun Rapat Tinjauan Manajemen untuk menindak lanjuti Laporan hasil-hasil MONEV dan Audit Mutu Internal terkait standar pembiayaan pembelajaran dengan melibatkan seluruh pemangku jabatan pada setiap UPPS dan unit kerja terkait.
2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manejemen dan menyepakati Rencana Tindak Lanjut hasil MONEV dan Audit Mutu Internal serta menetapkan batas waktu penyelesaian temuan yang telah disepakati agar memenuhi kriteria standar pembiayaan pembelajaran.
3. Masing-masing Pemangku Jabatan sesuai TUPOKSI-nya merealisasikan rencana tindak lanjut dan menjadi acuan penilaian kinerja bagi pemangku jabatan sebagai bentuk kapabilitas kepemimpinannya dalam mengelola pembiayaan pembelajaran.
4. Pimpinan UPPS dan unit kerja terkait menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) kepada Rektor setiap tahun tentang realisasi pencapaian indikator kinerja dan penyerapan anggaran pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai pertimbangan bagi Rektor dalam menilai kinerja Pimpinan UPPS dan unit kerja terkait dalam mengambil keputusan.

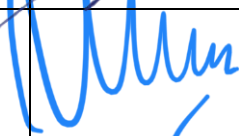
e. Kualifikasi pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.

Pemangku jabatan yang berkompeten dalam lingkup UPPS melakukan pengendalian pencapaian target mutu standar pembiayaan pembelajaran diantaranya:

1. Wadep BUPK yang mengarahkan efektifitas pembiayaan pembelajaran dilingkungan UPPS.
2. Kabag dan Kasubag Umum serta tenaga kependidikan yang terlibat dalam menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan,
3. SPI sebagai Kuasa Rektor dalam memantau dan mengevaluasi kinerja pengelolaan keuangan di lingkungan UPPS dan unit kerja terkait kebutuhan pembiayaan pembelajaran.

5.8.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

UNIVERSITAS JAMBI		
	Pusat Penjaminan Mutu LP3M	Kode/No: 40/MM-SBP/5/2021
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Tanggal: 05 Juli 2021
		Revisi: 3
		Halaman: 3

Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Perumusan	Dr. Syamsurizal, M.Si	Korpus Penjaminan Mutu LP3M	
Pemeriksaan	Dr. Wiwaha Anas Sumadja, M.Sc	Sekretaris LP3M	
Penetapan	Dr. Kamid, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Pengendalian	Dr. Adrefiza, M.A	Ketua LP3M	

a. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Memandu pemangku jabatan di UPPS dalam menyusun rencana pengembangan strategis dan indikator kinerja pembiayaan pembelajaran serta menyusun rencana operasionalnya untuk meningkatkan nilai tambah hasil-hasil penyelenggaraan pembelajaran di lingkungan UPPS guna mendorong Program Studi yang potensial terakreditasi internasional.
2. Sebagai dasar bagi pemangku kepentingan eksternal baik nasional maupun internasional untuk menjalin kerjasama dengan UPPS untuk ikut serta dalam pembiayaan kegiatan pembelajaran dalam kerangka program Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga tercipta pola pembiayaan pembelajaran yang partisipatif dan kontributif lintas institusi dalam pembentukan capaian pembelajaran lulusan yang berkualitas dan berdaya saing global.

b. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual mutu ini ditetapkan dengan memperhatikan:

Sesuai dengan visi dan misi Universitas Jambi menjadi a World Class Entrepreneurship University maka pimpinan UPPS dituntut untuk mampu menyusun anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai peningkatan mutu pembelajaran Program Studi sehingga terakreditasi internasional.

c. Definisi Istilah

Adapun berbagai istilah yang terkait dalam manual **peningkatan** standar pembiayaan pembelajaran diantaranya:

1. Istilah-istilah yang relevan sebagaimana dinyatakan dalam BAB 4 bagian 4.2.1.(c).
2. Peningkatan kriteria standar pembiayaan pembelajaran adalah upaya sungguh-sungguh yang dilakukan UPPS secara sistemik dan berkelanjutan untuk memenuhi persyaratan pembiayaan pembelajaran yang dibutuhkan untuk akreditasi internasional Program Studi.

d. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Memperluas cakupan Indikator mutu dan meningkatkan target mutu yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran sehingga Program Studi yang dikelola UPPS terakreditasi internasional.
2. Merevisi seluruh dokumen mutu yang terkait dengan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran yang memenuhi standar akreditasi internasional.
3. Memasukkan perbaikan sasaran mutu yang terkait dengan standar pembiayaan pembelajaran kedalam Renstra, Renop UPPS dan mengalokasikan anggaran dalam RKA/KL untuk peningkatan

indicator mutu standar pembiayaan pembelajaran menuju Program Studi terakreditasi internasional.

e. Kualifikasi Pemangku Jabatan dan pihak-pihak terkait yang berkompeten menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Adapun pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam meningkatkan kriteria standar pembiayaan pembelajaran di UPPS adalah:

1. Rektorat dalam hal ini Warek BUPK yang menyusun kebijakan pengembangan institusi, mekanisme, dan prosedur dalam meningkatkan alokasi anggaran yang dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran sehingga memenuhi standar internasional.
2. BUPK yang menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program yang relevan dengan kebutuhan akreditasi internasional sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
3. Wadep BUPK yang mengusulkan RKA/KL untuk kebutuhan pembiayaan pembelajaran Prodi yang potensial terakreditasi Internasional.
4. Bendahara sebagai perpanjangan tangan Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas mengeluarkan biaya yang timbul untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan di Universitas Jambi.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Presiden Nomor 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama Universitas Jambi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jambi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri
19. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang

- Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
20. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
 21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017, Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri;
 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016, Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 40 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jambi;
 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Jambi;
 27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
 30. Peraturan Akademik Universitas Jambi No.9/2020.
 31. Peraturan Rektor No.12 Tahun 2020 tentang Merdeka Belajar di Universitas Jambi