



# STANDAR MUTU **PENDIDIKAN**



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas PGRI Palembang



# SENAT FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Jl. Jend. A. Yani Lrg. Gotong Royong 9/10 Ulu Palembang  
Telp. (0711) 513701 Fax. (0711) 513701 E-mail : fkipunivpgripalembang@yahoo.co.id

## KEPUTUSAN

### SENAT FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

NOMOR: 112/C.2/SENAT.FKIP/UNIV.PGRI/2018

TENTANG

#### DOKUMEN MUTU

#### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Senat FKIP Universitas PGRI Palembang

- Menimbang : a. Bahwa untuk pelaksanaan budaya mutu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang, maka perlu dibuat dokumen mutu yang komprehensif sehingga pelaksanaan kinerja berpedoman pada dokumen mutu.  
b. Bahwa untuk menjamin terciptanya budaya mutu yang optimal tersebut perlu diatur dalam surat keputusan.
- Mengingat : a. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
b. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
d. Keputusan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
e. Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.  
f. Statuta Universitas PGRI Palembang;  
g. Keputusan Ketua YPLP PT-PGRI Provinsi Sumatera Selatan No: 001.b.2/C.1/YPLP PT PGRI/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang pengangkatan Dekan FKIP Universitas PGRI Palembang
- Memperhatikan : a. Surat Keputusan Ketua YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan Nomor 1114/R.C.2/Univ.PGRI/2018 tanggal 02 Mei 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Senat Universitas PGRI Palembang.  
b. Hasil Keputusan rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang.

#### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
Pertama : Menyetujui Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang yang terdiri dari Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, dan Formulir Mutu.
- Kedua : Dokumen Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang seperti tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ketua,

Dr. Dessy Wardiah, M.Pd.



Ditetapkan di : Palembang  
Pada Tanggal : 28 Juni 2018

Sekretaris,

Patricia H.M. Lubis, Ph.D

Tembusan Yth.:

1. Rektor Universitas PGRI Palembang
2. Yang bersangkutan sebagai anggota senat
3. Arsip

## KATA PENGANTAR

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sistem penjaminan Mutu Pendidikan tersebut dilakukan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (PPEPP) yang didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan telah menjadi komitmen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang. Penjaminan mutu di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang dilaksanakan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) yang berkoordinasi dengan Badan Penjaminan Mutu (BPM) di tingkat universitas serta program studi dalam suatu siklus Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Mutu (PPEPP).

Dokumen Standar Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang adalah gabungan SN Dikti dan standar pendidikan tinggi Universitas PGRI Palembang yang dikelompokkan dalam bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat serta Tata Kelola dan Kemahasiswaan. Dokumen Standar Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang ini menjadi acuan dalam penetapan dan pengembangan standar mutu dan peningkatan mutu berkelanjutan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang.

Saya sampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun Dokumen Standar Mutu Fakultas dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Standar Mutu FKIP Universitas PGRI Palembang ini. Kritik, saran dan masukan kami harapkan guna penyempurnaan dokumen Standar Mutu FKIP ini.

Palembang, Februari 2018

Dekan,  
  
**Dr. Dessy Wardiah, M.Pd.**

## DAFTAR ISI

Halaman Depan .....	i
Surat Keputusan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Standar Kompetensi Lulusan .....	1
Standar Isi Pembelajaran .....	9
Standar Proses Pembelajaran .....	23
Standar Penilaian Pembelajaran .....	39
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	47
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	65
Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	84
Standar Pembiayaan Pembelajaran .....	109
Standar Sistem Informasi .....	119



# **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI Plg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG  
2018**








## STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRIPg	SM	02	01
-------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><u>Dian Nuzulia, M.Pd</u> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u> Dekan</p>
--	---	---

		<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN LEVEL  FAKULTAS
Revisi ke 1	Februari 2018	SPMI-FKIP UPGRI Palembang /SMI/01/01	

## **1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

### **1.1. VISI FKIP**

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### **1.2. MISI FKIP**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### **1.3 TUJUAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Standar kompetensi lulusan berdasarkan amanah pada pasal 5 ayat 1 Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 menyatakan bahwa Standar kompetensi lulusan merupakan criteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

- a. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI;
- b. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

- a) Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistim penjaminan mutu internal FKIP Universitas PGRI Palembang (SPMI-FKIP UPGRIP Palembang).
- b) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- c) Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- d) Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draft standar.



- e) Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari *draft* standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
- f) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Dekan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kurikulum Program Studi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis KKNI sebagaimana yang diamanatkan pada Perpres Nomor 8 Tahun 2012.
- b) Ketua program studi atas nama Dekan dalam menetapkan kompetensi jurusan atau program studi berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,
- c) Ketua program studi bersama tim atas nama Dekan dalam menyusun kompetensi utama merupakan kompetensi yang harus dimiliki lulusan prodi yang membedakan dengan lulusan program studi lain.
- d) Standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua prodi beserta tim digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa FKIP Universitas PGRI Palembang.
- e) Standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua program studi beserta tim harus menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap
- f) Ketua program studi beserta tim dalam menyusun kualifikasi kompetensi lulusannya harus melibatkan dosen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang relevan.
- g) Ketua program studi atas nama Dekan bertanggungjawab melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi lulusan.

## **6. STRATEGI**

---

- a) Dekan dan Ketua Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah dan dunia pendidikan serta dunia usaha.
- b) Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

## **7. INDIKATOR**

---

Tinggi keterserapan *fresh graduate* (lulusan)

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan form penyusunan kompetensi lulusan.

## **9. REFERENSI**

---

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- f) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h) Sistem Penjaminan Mutu PerguruanTinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- i) Tim Pengembang SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi", Bahan Pelatihan, DirjenDikti, 2014.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pencapaian sks, Dan IPK	Jumlah sks	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mencapai jumlah SKS minimal sesuai dengan jenjangnya.</li> <li>2. Pencapaian jumlah SKS harus mengikuti peraturan penyebaran mata kuliah yang terdapat di program studi.</li> <li>3. Beban SKS yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan (lulus):            Jenjang S1: 144 s.d 160 sks            Jenjang Pendidikan Profesi: minimal 24 sks.</li> </ol>
		Indeks Prestasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK lulusan pada jenjang Sarjana minimal 2,75</li> <li>2. IPK lulusan jenjang profesi minimal 3,00</li> <li>3. Mahasiswa yang hanya mencapai IPK minimal dapat memperbaikinya dengan Mengulang kembali mata kuliah tertentu dengan syarat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perkuliahan belum melampai semester maksimal pada setiap jenjang.</li> <li>b. Yudisium dan ijazah ditunda selama ia menempuh kembali perkuliahan.</li> </ol> </li> <li>4. Pendaftaran kuliah ulangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
2	Kompetensi	Kompetensi utama, Penguasaan Konsep dan Teori, Kompetensi Pendukung, Kompetensi lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi yang dibutuhkan lulusan adalah kompetensi utama lulusan, oleh karena itu setiap mata kuliah yang tergolong dalam kompetensi utama nilai minimal B.</li> <li>2. Lulusan disetiap jenjang memiliki karya ilmiah: Jenjang Sarjana dalam bentuk Skripsi.</li> <li>3. Lulusan mampu berbahasa Inggris dengan kadar sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan Sarjana minimal menguasai kemampuan TOEFL 350</li> <li>b. Khusus untuk sarjana Bahasa Inggris kemampuan TOEFL 450</li> </ol> </li> <li>4. Lulusan Program studi Bahasa Indonesia harus menguasai Uji Kompetensi Bahasa Indonesia (UKBI) tingkat madya.</li> <li>5. Lulusan semua jenjang menguasai penggunaan ICT dengan kualifikasi mahir.</li> <li>6. Lulusan semua jenjang memiliki sertifikat pelatihan kewirausahaan dan kepemimpinan.</li> <li>7. Semua lulusan mempunyai kemampuan bekerja sama, berorganisasi, pengembangan diri, dan berkomunikasi.</li> </ol>
3	Alumni	Keterikatan dengan Almamater, Alumni, Pengembangan Jejaring	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua lulusan adalah alumni dan langsung menjadi anggota Ikatan Alumni UPGRIPalembang</li> <li>2. Setiap alumni wajib menjaga nama baik almamater.</li> <li>3. Alumni berpartisipasi dalam kegiatan akademik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan dana</li> <li>b. Bantuan fasilitas</li> <li>c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan akademik</li> <li>d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional</li> <li>e. Penyediaan fasilitas</li> </ol> </li> <li>4. Alumni berpartisipasi dalam kegiatan non akademik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan dana</li> <li>b. Bantuan fasilitas</li> <li>c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan non akademik</li> <li>d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional</li> <li>e. Penyediaan fasilitas</li> </ol> </li> <li>5. Universitas PGRI Palembang melakukan <i>Tracer Study</i> tentang keterserapan Alumni pada lapangan pekerjaan</li> </ol>

+



**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FKIP UPGRI P1g	SMI	02	01
------------------------	-----	----	----

**PALEMBANG**  
**2018**







# STANDAR ISI PEMBELAJARAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	01
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

Disiapkan oleh :  <u>Dian Nuzulia, M.Pd</u> Ketua GPM	Diperiksa oleh :  <u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u> Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh :   <u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u> Dekan
---	---	---

		<b>STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN  LEVEL  FAKULTAS

## **1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

### **1.1. VISI FKIP**

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### **1.2. MISI FKIP**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI.

### **1.3 TUJUAN**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.

- 4 Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
- 5 Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Pada era globalisasi serta arus informasi maka dinamika berkehidupan bermasyarakat serta berbangsa yang terus berkembang (berubah) baik dalam skala lokal, regional maupun internasional, oleh karenanya diperlukan kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan. Penyesuaian dalam sistem Pendidikan Tinggi di FKIP Universitas PGRI Palembang dimulai dari Visi, Misi serta Tujuan. Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan tersebut, FKIP Universitas PGRI Palembang sebagai bagian dari bentuk pelayanan tridarma perguruan tinggi profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan mengakomodasi *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka standar isi ini perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan *stakeholders*. Akan tetapi, pengembangan standar isi tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (*market signal*) saja akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah (*scientific visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut.

Oleh karenanya, FKIP Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar isi yang akan menjadi tolak ukur bagi pimpinan fakultas, program studi maupun dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu FKIP Universitas PGRI Palembang memuat:

- a) Kerangka dasar & struktur kurikulum
- b) Beban belajar
- c) Kurikulum
- d) Kalender akademik
- e) Evaluasi dan pengembangan kurikulum.

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas



- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

#### 4. DEFINISI ISTILAH

---

- a) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, dan program profesi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal FKIP Universitas PGRI Palembang (SPMI-FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG).
- d) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- e) Studi Pelacakan (*tracer study*) adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/membuat draf standar
- f) Standar Isi berdasarkan PP No.32/2013 tentang “standar nasional pendidikan” pasal 1 ayat 6 adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- g) Kerangka dasar kurikulum adalah tatanan konseptual kurikulum yang dikembangkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
- h) Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP No.32/2013 pasal 16 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- i) Kompetensi hasil didik suatu program studi berdasarkan PP nomor 17 tahun 2010 pasal 2 ayat(1) terdiri atas: Kompetensi utama; Kompetensi pendukung; Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- j) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab

- yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu
- k) Kompetensi pendukung sebesar 30% sampai dengan 60% dari keseluruhan beban studi.
  - l) Kompetensi lainnya sebesar 10% sampai dengan 30% dari keseluruhan beban studi.
  - m) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program
  - n) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu
  - o) *Student Centered Learning (SCL)* adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Dekan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kurikulum Jurusan/ Program Studi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi
- b) Kompetensi lulusan suatu program studi terdiri atas:
  - 1). Kompetensi utama;
  - 2). Kompetensi pendukung;
  - 3). Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- c) Dekan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan menetapkan kompetensi lulusan.
- d) Kurikulum program studi bersifat:
  - 1). Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
  - 2). Acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
  - 3). Berlaku secara nasional dan internasional;
  - 4). Lentur dan komodatif terhadap perubahan yang sangat cepat dimasa datang;
  - 5). Kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan
- e) Kompetensi lulusan paling sedikit memenuhi elemen kurikulum sebagai berikut:
  - 1) Landasan kepribadian;
  - 2) Penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga;

- 3) Kemampuan dan ketrampilan berkarya;
  - 4) Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
  - 5) Penguasaan kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya
- f) Dekan, Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kompetensi utama atau kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40%- 80% dari jumlah sks kurikulum program sarjana; Sedangkan untuk program diploma sekurang-kurangnya 40% dari kurikulum program diploma
  - g) Dekan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kerangka dasar dan struktur kurikulum sarjana strata1 (S1) dan diploma wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, serta Bahasa Indonesia selama dalam periode pendidikan
  - h) Selain pada pernyataan kesatu, untuk kurikulum tingkat program sarjana strata satu dan diploma, wajib memuat mata kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan, serta mata kuliah Statistika
  - i) Dekan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun beban studi kurikulum untuk program sarjana strata 1 (S1) minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks dan maksimal 150 (seratus lima puluh) sks, dengan waktu tempuh studi yang dijadualkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester
  - j) Dekan, Ketua Program Studi dalam menyusun penyelenggaraan pendidikan setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester yang masing- masing terdiri atas 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas
  - k) Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan proses pembelajaran diwajibkan menerapkan sistem *Student Centered Learning*(SCL)
  - l) Dekan, Program Studi dan tim kurikulum perlu melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar tercapai tujuan kurikulum dalam kurun waktu maksimal 5 (lima) tahun; Unsur-unsur yang harus dievaluasi dalam kegiatan evaluasi kurikulum minimal adalah: tujuan kurikulum (relevansi dengan *stakeholders*), isi kurikulum, proses pembelajaran, dan cara evaluasi hasil pembelajaran.

## **6. STRATEGI**

---

- a) Dekan dan Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan DUDI (dunia usaha dan dunia industri)
- b) Menyelenggarakan pembinaan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen

## **7. INDIKATOR**

---

Tinggi keterserapan *fresh graduate* (lulusan) di dunia kerja.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

Standar ini harus dilengkapi dengan formulir penyusunan kurikulum berbasis KKNI.

## **9. REFERENSI**

---

- a) Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- c) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## **10. LAMPIRAN**

---

### **STANDAR AKADEMIK: KURIKULUM PROGRAM STUDI**

#### **A. Isi**

1. Kurikulum harus merupakan seperangkat rencana dan pengaturan berdasarkan standar pendidikan tentang:
  - a) Materi dan bahan kajian,
  - b) Wahana dan pengalaman belajar untuk mencapai kompetensi,
  - c) Penilaian yang berbasis pada potensi dan kondisi peserta didik.
  
2. Kurikulum *harus* mengandung:
  - a) Seperangkat mata kuliah sebagai materi (*content*).
  - b) tujuan instruksional/ kompetensi yang dirumuskan secara baik untuk mengukur terjadinya perubahan perilaku mahasiswa.

- c) pengalaman belajar yang dirancang untuk mencapai tujuan instruksional/ kompetensi.
- d) Pemanfaatan berbagai jenis dan cara mengajar yang mendukung terciptanya suasana akademik yang tinggi dengan memanfaatkan "*student centered approach*".
- e) Upaya tercapainya tingkat kompetensi yang paling tinggi (belajar mandiri dan sepanjang hayat), ketrampilan wirausaha, akses terhadap informasi dan derajat kesehatan yang tinggi.

## **B. Kompetensi**

1. Kurikulum harus berfungsi sebagai pedoman untuk menjamin mutu/ kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu. Tindakan cerdas meliputi:
  - a) Kemampuan dibidang tertentu (*doing*),
  - b) Kemampuan memelihara kelangsungan hidup(*earning*),
  - c) Kemampuan hidup bermasyarakat (*living together*),
  - d) Kemampuan belajar lanjut(*learning*).
2. Kurikulum harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dengan menyediakan kesempatan untuk memilih mata kuliah keminatan dengan akses pada sumber-sumber yang tersedia di lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang
3. Kurikulum harus mengacu pada Sistem Kredit Semester (SKS).
4. Kurikulum harus berbasis kompetensi, yaitu program pendidikan dan atau pelatihan yang dirancang secara sistemik untuk memfasilitasi mahasiswa menguasai kompetensi yang dipersyaratkan untuk bidang dan jenjang tertentu.
5. Pembelajaran harus berbasis kompetensi, yaitu menekankan interaksi antara mahasiswa dengan lingkungan belajar yang dikembangkan untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.
6. Beberapa mata kuliah seharusnya memiliki keterkaitan dengan mata kuliah lain dalambentuk prasyarat dan semi prasyarat.
7. Kurikulum harus memuat mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan dan praktikum.

8. Setiap mata kuliah dalam kurikulum harus dilengkapi dengan GBPP, silabus, SAP dan bahan ajar.
9. Rencana pelaksanaan kurikulum harus tertuang dalam kalender akademik.

### **C. Evaluasi Kurikulum**

1. Evaluasi kurikulum seharusnya dilaksanakan untuk:
  - a) Merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - b) Merespon perubahan social diluar sistem pendidikan
  - c) Memenuhi kebutuhan mahasiswa
  - d) Merespon perubahan sistem pendidikan
2. Evaluasi kurikulum harus dilaksanakan secara berkala dengan melibatkan berbagai pihak (*stakeholders*) seperti pemakai lulusan, alumni, pihak yang berminat dan masyarakat pada umumnya.
3. Evaluasi kurikulum seharusnya dapat dilaksanakan secara integratif maupun monolitik Integratif adalah perubahan/ pengembangan materi tidak secara menyeluruh (parsial). Monolitik adalah perubahan pada tingkat mata kuliah.

**Lampiran Tambahan pada halaman berikutnya:**

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Legalitas	Rujukanperaturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan peraturan perundangan yang terkait:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Presiden No: 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNl)</li> <li>d. Peraturan lain yang terkait.</li> </ol> </li> <li>2. Statuta Universitas PGRI Palembang</li> <li>3. Rencana Strategi (Renstra)</li> <li>4. Renstra dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas/</li> <li>5. Pedoman akademik</li> </ol>
		Prosedur Pengesahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum disusun oleh program studi dalam kegiatan lokakarya.</li> <li>2. Dalam lokakarya penyusunan kurikulum menghadirkan narasumber yang berkaitan dengan program studi.</li> <li>3. Pemberlakuan Kurikulum operasional ditetapkan melalui SK Rektor.</li> </ol>
2	Substansi Kurikulum	Muatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum mengacu kepada standar pendidikan nasional, visi dan misi fakultas, visi dan misi fakultas dan visi dan misi program studi.</li> <li>2. Kurikulum disusun berkaitan dengan perkembangan nilai-nilai agama, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, persatuan nasional, nilai-nilai kebangsaan, kekayaan budaya lokal, dan dinamika global.</li> <li>3. Kurikulum terdiri atas pencapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum yang dikembangkan adalah Kurikulum berorientasi pada KKNI</li> <li>2. Isi kurikulum harus mengarah kepada ketercapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan.</li> <li>3. Kompetensi utama adalah kompetensi yang wajib dimiliki lulusan program studi.</li> <li>4. Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang dijadikan pendukung pencapaian kompetensi utama.</li> <li>5. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang ditetapkan oleh masing-masing program studi juga menjadi ciri khas FKIP Universitas PGRI Palembang yang harus dimiliki oleh peserta didik.</li> <li>6. Persentasi kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 40–80% sks untuk kompetensi utama</li> <li>b. 30–60% untuk kompetensi pendukung</li> <li>c. 10–30% untuk kompetensi lainnya (yang ditentukan oleh Program Studi)</li> </ol> </li> </ol>
		Wujud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum setiap program studi terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.</li> <li>2. Jumlah sks mata kuliah pilihan minimal 10 s k s</li> <li>3. Pengembangan instrument kurikulum berisi naskah akademik, judul mata kuliah, jumlah sks, deskripsi mata kuliah, silabus, RPS, dan BAP.</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Struktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi harus menentukan struktur kurikulum yang meliputi unsur, Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keahlian (MKK), Mata Kuliah PB (MPB), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dan Mata Kuliah BB (MBB).</li> <li>2. Sebaran kurikulum harus memenuhi 40–80% kompetensi utama, 30–60% kompetensi pendukung, dan 10–30% kompetensi lainnya.</li> <li>3. Distribusi mata kuliah semester satu diberikan dalam bentuk paket, untuk semester berikutnya berlaku sesuai aturan akademik yang ditetapkan dimuat dalam buku panduan akademik. Setiap program studi harus mempunyai mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan. Mata kuliah peminatan atau konsentrasi sama dengan mata kuliah pilihan.</li> <li>4. Setiap program studi harus memiliki mata kuliah praktikum (dilaboratorium) dan mata kuliah praktik (dilapangan).</li> <li>5. Sebaran mata kuliah diletakkan dalam tiap semester sesuai dengan jenjang program studi: Jenjang S1 disebar pada semester 1 s.d 8 maksimal 10 semester</li> </ol>
		Jumlah SKS	Beban sks yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan (lulus): Jenjang S.1: 144 s.d 160 sks

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Perubahan Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peninjauan kurikulum dilakukan antara 2 s.d 4 tahun sekali.</li> <li>2. Langkah-langkah peninjauan kurikulum:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan/ Direktur Pascasarjana membentuk Tim pengembangan kurikulum yang diketuai oleh ketua Program Studi.</li> <li>b. Ketua program studi beserta tim melakukan analisis kurikulum yang berlaku.</li> <li>c. Kurikulum yang telah dianalisis dapat disosialisasikan kepada pihak internal fakultas</li> <li>d. Kurikulum hasil analisis dilokakaryakan dengan melibatkan para pemangku kepentingan program studi dan pakar, pengguna lulusan, dan alumni.</li> <li>e. Ketua program studi beserta tim kembali mendokumentasi hasil lokakarya.</li> <li>f. Dekan mengajukan permohonan SK Kurikulum Kepada Rektor.</li> <li>g. Hasil perubahan kurikulum disahkan oleh Rektor dan diinformasikan kepada semua pihak melalui buku panduan akademik.</li> </ol> </li> </ol>
3	Pelaksanaan Kurikulum	Sistem Kredit Semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan kurikulum adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dalam penyelenggaraannya dinyatakan dalam bobot sks (satuan kredit semester).</li> <li>2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan untuk menakar bobot perkuliahan, 1sks meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kuliah tatap muka sebanyak 50 menit di sertai 1 s.d. 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> <li>b. Praktikum sebanyak 100 menit di sertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> <li>c. Praktik sebanyak 200 menit di sertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> </ol> </li> </ol>
		Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal dan genap.</li> <li>2. Jumlah pertemuan dalam setiap semester 16 kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.</li> <li>3. Jumlah sks yang disediakan setiap semester maksimal 24 sks.</li> </ol>



**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SMI	02	01
------------------------	-----	----	----

**PALEMBANG**

**2018**








# STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	01
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

Disiapkan oleh :  <u>Dian Nuzulia, M.Pd</u> Ketua GPM	Diperiksa oleh :  <u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u> Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh :   <u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u> Dekan
---	---	---

		<b>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN  LEVEL  FAKULTAS

## **1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

---

### **1.1. VISI FKIP**

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### **1.2. MISI FKIP**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI.

### **1.3 TUJUAN**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembanguan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.

4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Dalam meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Fakultas, pemerintah Indonesia melalui Kementerian Ristek dan Dikti telah melakukan berbagai upaya, diantaranya dengan melakukan pembenahan sistem pengolahan fakultas, melakukan berbagai lokakarya maupun menerbitkan berbagai buku atau dokumen yang terkait. Adapun pada saat ini setidaknya terdapat 3 kegiatan yang telah dilakukan oleh Kementerian Ristek dan Dikti, tentunya terkait dalam peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi, yaitu:

- a) Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri dan Pangkalan Data.
- b) Akreditasi Perguruan Tinggi.
- c) Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*).

FKIP Universitas PGRI Palembang, pada tahun 2009 telah dicanangkan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, selama kurun waktu ini telah dilakukan sosialisasi, namun pelatihan–pelatihan belum banyak dilakukan maupun untuk audit dilakukan baru akan dimulai audit internal mutu akademik, hal itu untuk mewujudkan visi, misi maupun tujuan yang hendak dicapai.

Guna peningkatan kualitas dan kemajuan FKIP UPGRi Palembang diperlukan komitmen dari para pengelolanya, namun dalam hal ini untuk kemajuan suatu kampus tidak hanya tergantung pada pengelolanya tetapi juga diperlukan usaha dan kreatifitas dari segenap civitas akademika, karena keberhasilan suatu sistem juga dapat tergantung pada aspek Input, atau Proses didalamnya.

Dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP), FKIP Univ. PGRI Palembang telah menyiapkan berbagai dokumen yang terkait SNP, diantaranya dibuatlah Dokumen Standar Proses Pembelajaran. Di dalam dokumen standar proses pembelajaran ini perlu ditetapkan standar mutunya, yaitu:

- a) Standar Perencanaan Proses Pembelajaran.
- b) Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- c) Standar Pengawasan Proses Pembelajaran.

### **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- c) Dosen dan tenaga kependidikan
- d) Mahasiswa

### **4. DEFINISI ISTILAH**

---

---

- a) *Student Centered Learning (SCL)* adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa;
- b) Proses perubahan yang dialami mahasiswa dalam pembelajaran:
  - 1) Ranah kognitif (*learning to know*): kemampuan yang berkeñaan dengan pengetahuan, penalaran, dan atau pikiran;
  - 2) Ranah afektif (*learning to be*): kemampuan yang mengutamakan perasaan, emosi dan reaksi-reaksi yang berbeda berdasarkan penalaran;
  - 3) Ranah psikomotorik(*learning to do*) : kemampuan yang mengutamakan ketrampilan jasmani; dan
  - 4) Ranah kooperatif (*learning to live together*): kemampuan untuk bekerja sama.
- c) *Stakeholder* (pengguna lulusan), adalah dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

### **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

---

- a) Perumusan standar perencanaan proses pembelajaran:
  - 1) Silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran
  - 2) Jadwal dan tempat kuliah
  - 3) Jadwal perwalian akademik
  - 4) Jadwal pendaftaran matakuliah (rencana studi) oleh mahasiswa
  - 5) Bagi dosen harus merencanakan proses pembelajaran sesuai dengan yang ditetapkan oleh universitas, dalam hal ini jurusan atau prodi.
- b) Perumusan standar pelaksanaan proses pembelajaran:
  - 1) Jumlah maksimal mhs perkelas
  - 2) Beban mengajar maksimal per dosen

- 3) Rasio maksimal buku pelajaran permahasiswa
  - 4) Rasio maksimal jumlah mahasiswa untuk setiap dosen
  - 5) Prasarana dan sarana perkuliahan.
- c) Perumusan standar pengawasan proses pembelajaran.
- Perlu adanya Standar Mutu Pengawasan Proses Pembelajaran, yang mengatur tentang:
- 1) Pemantauan
  - 2) Supervisi
  - 3) Evaluasi
  - 4) Pelaporan
  - 5) Tindaklanjut

## **6. STRATEGI**

---

Rektor, Dekan, ketua Program Studi, dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi tahapan:

- a) perencanaan proses pembelajaran
- b) pelaksanaan proses pembelajaran
- c) pengawasan proses pembelajaran

## **7. INDIKATOR**

---

- a) Proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana, dibuktikan dengan tingkat kehadiran mahasiswa maupun dosen yang tinggi.
- b) Kelengkapan dokumen (borang) dan pengisian yang tertib serta teratur atau tersusun rapi.
- c) Rata-rata indeks prestasi kelulusan (IPK) meningkat, rata-rata lama masa studi menurun dan terpenuhinya kompetensi lulusan seperti yang diharapkan.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

- a) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
- b) Standar Kemahasiswaan,
- c) Standar Isi (Kurikulum),
- d) Standar Suasana Akademik,
- e) Standar Penilaian,
- f) Standar Kompetensi Lulusan,



g) Standar Prasarana dan Sarana,

## 9. REFERENSI

---

---

- a) Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- b) Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- e) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## 10. LAMPIRAN

---

---

### STANDAR AKADEMIK: PROSES PEMBELAJARAN

#### A. Tujuan Instruksional

- 1) Proses pembelajaran harus merupakan proses yang sadar tujuan, baik domain kognitif, psikomotorik, maupun afektif.
- 2) Harus dilakukan analisis kebutuhan (*need analysis*) untuk merumuskan tujuan instruksional.
- 3) Analisis kebutuhan harus dilakukan bersamaan dengan pihak yang berkepentingan *stakeholders*, antara lain mahasiswa, orangtua mahasiswa, pemakai lulusan (*users*), pemerintah, organisasi profesi, alumni, dsb.
- 4) Peningkatan kualitas pembelajaran harus dilaksanakan dengan meningkatkan tingkat kompetensi (*level of competence*) secara bertahap untuk semua domain.
- 5) Tujuan pembelajaran (tujuan instruksional) harus dijabarkan sampai pada dataran operasional melalui analisis instruksional.

#### B. Tahapan Pembelajaran

- 1) Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar.
- 2) Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, umpan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
- 3) Proses pembelajaran harus menyediakan pengalaman belajar yang

memungkinkan mahasiswa bertanggungjawab.

- 4) Proses pembelajaran harus merancang dan memberikan kegiatan yang merangsang keinginan tahu (*curiosity*) mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran seharusnya memberi umpan balik positif dengan segera atas keberhasilan dan respon yang benar dari mahasiswa.

### **C. Komponen Pembelajaran**

- 1) Tiga (3) komponen pembelajaran yaitu komponen rutin, komponen pengkayaan dan komponen motivasi harus dilaksanakan secara proporsional.
- 2) Komponen rutin harus terdiri dari:
  - a. Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur.
  - b. Memberi contoh-contoh yang actual relevan dan menarik, termasuk yang bukan contoh (*non-example*).
  - c. Merancang/melaksanakan latihan (*practice*) untuk mahasiswa.
- 3) Komponen pengkayaan (*enrichment*) seharusnya dilaksanakan dengan menyusun diagram, skema, *flow-chart*, gambar, peta, kurva, dan sebagainya
- 4) Komponen motivasi harus dilaksanakan dalam wujud munculnya perhatian, relevansi bahan ajar, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran seharusnya diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil hasil penelitian dan penerapannya.

### **D. Partisipasi Mahasiswa dalam Pembelajaran**

- 1) Mahasiswa harus dibuat aktif untuk memberi respon melalui metode diskusi, simulasi, bermain peran (*role playing*) dan penggunaan media slide, kaset audio, mimbar, dan benda sebenarnya, dsb.
- 2) Penyampaian kegiatan belajar mengajar harus dilakukan dengan menggunakan metoda yang bervariasi seperti diskusi, *brainstorming*, studi kasus, *roleplaying*, demonstrasi, dsb.
- 3) Penyampaian kegiatan belajar mengajar seharusnya menggunakan berbagai media (transparansi, film, *videotape*, LCD, dsb.)
- 4) Fakultas/ Jurusan/ Program studi harus menetapkan jumlah optimal mahasiswa perkelas permata kuliah.

### **E. Materi Pembelajaran**

- 1) Materi kuliah harus dirinci dalam bagian-bagian kecil mulai dari mata kuliah, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, dsb.
- 2) Penguasaan materi kuliah harus merupakan prasyarat sebelum mempelajari materi lanjutan dengan menggunakan cara belajar tuntas (*masterylearning*).

### **F. Ketrampilan Pembelajaran**

- 1) Kegiatan belajar mengajar harus memahami pendidikan berwawasan *diffable (differentabilities)*, sehingga ada perbedaan perlakuan melalui bimbingan dalam kelas, pemberian tugas, metode instruksional yang tepat, dsb.
- 2) Proses pembelajaran harus dilengkapi dengan ketrampilan bertanya dasar, meliputi: pemberian acuan, pemindahan giliran, penyebaran pertanyaan keseluruh kelas, pemberian tuntunan.
- 3) Proses pembelajaran harus perlu ketrampilan bertanya lanjut antara penguatan tuntutan kognitif, afektif, dan psikomotorik; pemberian pertanyaan pelacak dan mendorong terjadinya interaksi.
- 4) Ketrampilan pemberian penguatan (*reinforcement*) harus melalui penguatan verbal, penguatan non-verbal, hangat, antusias dan bermakna.
- 5) Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem yaitu tujuan kondisi awal mahasiswa, bahan, metode, dosen, dan evaluasi. Proses pembelajaran harus direncanakan dalam bentuk:
  - (a) Rumusan tujuan instruksional,
  - (b) Rencana Pembelajaran Semester (RPS),
  - (c) Kontrak Perkuliahan.
  - (d) Buku Ajar/ Bahan Ajar

### **G. Penilaian Pembelajaran**

- 1) Satuan Kredit Semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsure tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
- 2) Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
- 3) Komponen dan bobot (*weight*) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (*finalgrade*) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.

- 4) Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.
- 5) Tingkat kompetensi (*level of competence*) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
- 6) Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
- 7) Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- 8) Penilaian sumatif harus menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.
- 9) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi.
- 10) Kebijakan tentang evaluasi hasil studi seharusnya ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/ kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggungjawab.
- 11) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
- 12) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Penataan Proses Pembelajaran	Penyusunan Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender akademik memuat tentang kegiatan awal pengenalan kampus bagi mahasiswa baru, hari efektif kuliah, hari libur nasional, cuti bersama, UTS, UAS dan penyerahan nilai, yudisium, wisuda dan hari libur semester.</li> <li>2. Kalender Akademik disusun oleh BAA, dirapatkan dengan fakultas kemudian disahkan oleh Rektor.</li> <li>3. Kalender akademik disebarluaskan ke fakultas/ programstudi/ mahasiswa dan unit-unit serta pemangku kepentingan lainnya.</li> <li>4. Rapat Persiapan Semester; dilaksanakan menjelang perkuliahan setiap semester di tingkat fakultas diteruskan ke program studi.</li> <li>5. Pengisian KRS; dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung.</li> <li>6. Kuliah Perdana; dilaksanakan awal tahun pelajaran baru ditingkat universitas dengan pembicara pakar dari dalam dan luar (diutamakan dari dalam Universitas PGRI Palembang).</li> <li>7. Kuliah Efektif; perkuliahan dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan didalamnya sudah termasuk UTS dan UAS.</li> <li>8. Ujian Tengah Semester; UTS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 7 s.d. 8 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soallisan/ tertulis/ praktikum.</li> <li>9. Ujian Akhir Semester; UAS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 14 s.d. 15 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/ tertulis/ praktikum.</li> <li>10. Penerimaan KHS; Penerimaan KHS oleh mahasiswa dilakukan, setelah nilai akhir dari semua dosen Universitas PGRI Palembang, paling lambat 15 hari barulah KHS dikeluarkan dan diserahkan kepada mahasiswa.</li> <li>11. Rapat Akhir Semester; Rapat akhir semester dilaksanakan ditingkat Fakultas, sebagai bagian dari evaluasi pembelajaran selama satu semester. Tindak lanjut dari hasil evaluasi akhir semester menjadi bagian dari perbaikan semester berikutnya.</li> <li>12. Penyusunan Jadwal Kuliah Semester Berikutnya; Penyusunan jadwal semester dilakukan oleh Kaprogram studi dan Sekprogram studi, dengan mempertimbangkan komposisi dosen, kualifikasi akademik, dengan menggunakan azas pemerataan dan kebersamaan. Selanjutnya jadwal tersebut dirapatkan bersama dengan para dosen, dan mendapat persetujuan dari Wadep I.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
	Dosen	Kegiatan mengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beban mengajar untuk dosen tetap minimal 12 sks, sedangkan dosen tidak tetap maksimal 6 sks.</li> <li>2. Silabus dibuat oleh program studi dengan komponen SK, KD, materi, dan referensi selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa diawal perkuliahan.</li> <li>3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah setiap awal perkuliahan dengan komponen SK, KD, Materi, Metode, Penilaian, dan referensi yang disahkan oleh Kaprogram studi dan selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan.</li> <li>4. Berita Acara Perkuliahan (BAP); Dosen menuliskan materi perkuliahan, mengecek kehadiran mahasiswa, yang ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa. Diakhir semester BAP dikumpulkan pada Kaprogram studi sebagai bahan evaluasi kinerja dosen pengampu mata kuliah.</li> <li>5. Bahan Ajar; Dosen membuat bahan ajar (materi) sesuai dengan RPS, yang diambil dari beberapa buku atau sumber yang relevan.</li> <li>6. Media Pembelajaran; Dosen wajib menyiapkan media pembelajaran yang sesuai dengan SAP, yang berbasis ICT, dengan memperhatikan prinsip Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM).</li> <li>7. Evaluasi; Dosen melakukan evaluasi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian untuk pencapaian tujuan pembelajaran. Evaluasi terdiri dari tes lisan/ tertulis/ praktikum (pilihan ganda, uraian, atau praktik).</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Etika Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, dosen perempuan memakai busana muslimah.</li> <li>2. Dalam mengajar dan keseharian dosen harus mengutamakan sikap yang sopan dan menggunakan kata-kata yang santun dalam berbicara.</li> <li>3. Dosen wajib mematuhi etika akademik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak meminta sesuatu dari mahasiswa yang dikaitkan dengan prestasi akademik</li> <li>b. Tidak membantu mahasiswa dalam menuliskan artikel ilmiah, skripsi, atau tugas- tugas lain yang seharusnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri.</li> <li>c. Tidak menyalahgunakan wewenangnya dalam penentuan prestasi mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>4. Dosen wajib memenuhi perkuliahan tatap muka 100%, apabila berhalangan wajib memberikan tugas atau mengganti perkuliahan pada waktu yang lain.</li> <li>5. Memberikan evaluasi serta balikan dengan tepat waktu</li> <li>6. Dosen disiplin dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jadwal</li> <li>7. Memberi contoh keteladanan pada mahasiswa</li> <li>8. Menghargai mahasiswa yang berprestasi</li> <li>9. Dosen wajib mematuhi kode etik dosen FKIP Universitas PGRI Palembang</li> </ol>
		Proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran berdasarkan kurikulum.</li> <li>2. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan RPS dan kontrak perkuliahan.</li> <li>3. Dosen menggunakan strategi pembelajaran yang variatif, kreatif, inovatif, interaktif dan Inspiratif</li> <li>4. Dosen wajib menggunakan media TIK dalam pembelajaran.</li> <li>5. Memberikan tugas dan umpan balik kepada mahasiswa.</li> </ol>
		Evaluasi proses Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan selama proses pembelajaran berlangsung.</li> <li>2. Evaluasi hasil pembelajaran dilaksanakan melalui Tugas, UTS, dan UAS.</li> <li>3. Evaluasi terdiri atas tes lisan/ tertulis (pilihan ganda, uraian, atau praktikum).</li> <li>4. Capaian pembelajaran minimal 85%.</li> <li>5. Dosen melakukan analisis terhadap soal evaluasi.</li> <li>6. Penilaian dilaksanakan sesuai dengan jadwal akademik.</li> <li>7. Mekanisme penilaian mata kuliah terdiri dari kehadiran 10%, tugas 15% - 25%, UTS</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			25% - 30%, dan UAS 40% - 50%.
3	Mahasiswa	Kegiatan perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa wajib mengisi KRS dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa</li> <li>b. Melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik (PA)</li> <li>c. Memilih mata kuliah sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya (KHS)</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa mulai aktif mengikuti perkuliahan setelah mengisi KRS.</li> <li>3. Dalam perkuliahan mahasiswa wajib menyerahkan tugas tepat waktu.</li> <li>4. Mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah praktik lapangan di setiap fakultas atau program studi, seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPL (Program Pengalaman Lapangan)</li> <li>b. KKL (Kuliah Kerja Lapangan)</li> <li>c. PKL (Praktik Kerja Lapangan)</li> </ol> </li> <li>5. Semua program perkuliahan/ kegiatan akademik wajib terstruktur, terencana dan masuk dalam buku panduan akademik</li> <li>6. Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapat izin dari pimpinan fakultas.</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Tugas Akhir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan tugas akhir/ skripsi/ tesis/ disertasi dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan 75% mata kuliah.</li> <li>2. Mahasiswa mengajukan judul dan mengusulkan dosen pembimbing ke program studi dilanjutkan dengan seminar proposal.</li> <li>3. Penulisan tugas akhir/ skripsi/ tesis/ disertasi mahasiswa harus sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir/ skripsi/ tesis/ disertasi yang berlaku di Universitas PGRI Palembang.</li> <li>4. Proses penulisan tugas akhir/skripsi/ tesis/ disertasi melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/ promotor minimal 8 kali dibuktikan melalui buku konsultasi bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing/ promotor.</li> <li>5. Ujian dilakukan setelah mahasiswa mendapat persetujuan dari dosen pembimbing/ promotor, dilanjutkan dengan mendaftar ke sub bagian akademik fakultas/ pascasarjana.</li> <li>6. Revisi tugas akhir/ skripsi/ tesis/ disertasi minimal 14 hari dan maksimal 30 hari, jika pada Waktu yang ditentukan tidak menyelesaikan diberi tenggang waktu 2x15 hari. Jika setelah diberi perpanjangan waktu yang bersangkutan belum menyelesaikan tugas akhir maka yang bersangkutan wajib mengikuti ujian ulang.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Kehadiran Mahasiswa dikelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa wajib hadir 80%, jika berhalangan hadir karena sakit harus menyertakan surat keterangan dari dokter, dan berhalangan hadir karena suatu keperluan maka harus menyertakan surat keterangan dari wali.</li> <li>2. Mahasiswa yang berhalangan hadir karena mengikuti kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lain dari Universitas PGRI Palembang harus menunjukkan surat penugasan dari Wakil Rektor III/ Wakil Dekan III/ Asisten Direktur Program Pascasarjana.</li> <li>3. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>4. Toleransi keterlambatan mengikuti perkuliahan maksimal 15 menit setelah dosen berada dalam kelas/ ruang praktikum.</li> </ol>



## **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**








# STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	01
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b><u>Dian Nuzulia, M.Pd</u></b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b><u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u></b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><b><u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u></b> Dekan</p>
---	--	--

		<b>STANDAR</b> <b>PENILAIAN PEMBELAJARAN</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
		Revisi ke 1	

## 1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

### 1.1. VISI FKIP

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### 1.2. MISI FKIP

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### 1.3 TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah penilaian pembelajaran. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: (i) penilaian hasil belajar oleh pendidik (dosen), dan (ii) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Standar Penilaian Pendidikan adalah standar yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur dan instrument penilaian hasil belajar peserta didik (mahasiswa). Sedangkan standar penilaian pendidikan oleh perguruan tinggi diartikan sebagai tolak ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa, berupa hasil belajar setiap matakuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi hingga tahap studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka, FKIP Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar penilaian pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai penilai proses pembelajaran dan hasil belajar.

## **3. SUBJEK/ PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

- a) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas PGRI Palembang
- c) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan

dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

- d) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
- e) Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri, atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja lapangan.
- f) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
- g) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dan dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil.
- h) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa dapat dilakukan secara terjadwal maupun secara tidak terjadwal. Apabila dilakukan secara terjadwal, harus tercantum dalam kalender akademik.
- b) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa atau penilaian hasil belajar mahasiswa harus mematuhi Peraturan Akademik yang berlaku
- c) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus mencakup

kemampuan dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.

- d) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus menetapkan:(a) metode dan mekanisme penilaian, (b) prosedur penilaian,dan (c) instrumen penilaian.
- e) Dalam penetapan metode dan mekanisme penilaian,harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a)metode dan mekanisme penilaian yang dipilih harus sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan, (b )metode dan mekanisme penilaian yang dipilih diusahakan mampu member umpan balik kepada mahasiswa untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka, (c) sebaiknya menggunakan lebih dari satu metode penilaian untuk mengukur suatu tujuan pembelajaran.
- f) Dalam penetapan prosedur penilaian, harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) penyelarasan antara tujuan penilaian dengan tujuan pembelajaran, (b) pemilihan metode penilaian yang sesuai dan dapat menjawab tujuan penilaian, (c) cek dan cek ulang terhadap ranah kompetensi yang diukur (kognitif, psikomotorik, dan afektif), (d) penyusunan kisi-kisi penilaian yang merujuk pada tujuan dan cakupan penilaian.
- g) Dalam penetapan instrument penilaian, harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) penetapan instrumen penilaian harus sesuai dengan tujuan pembelajaran, (b) pemilihan instrumen penilaian harus dikaitkan dengan apa dan siapa yang menjadisasaran penilaian, (c) pemilihan instrument penilaian harus mampu untuk menangkap pengalaman pembelajaran mahasiswa, (d) penetapan instrumen penilaian harus dapat mengakomodasi lingkup materi pembelajaran, (e) penetapan instrument penilaian harus mempertimbangkan ketersediaan media pembelajaran yang ada.

## **6. STRATEGI**

---

- a. Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil dekan bidang akademik secara berkala.
- b. Dekan, ketua program studi menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrument penilaian.
- c. Mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik universitas (SISFO).



## 7. INDIKATOR

---

- a. IPK Mahasiswa mencerminkan kompetensi yang diharapkan
- b. IPK rata-rata lulusan yang semakin tinggi dan masa studi rata-rata lulusan yang semakin singkat

## 8. DOKUMEN TERKAIT

---

- a. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Akademik
- b. Manual Prosedur, formulir kerja yang terkait dengan penilaian pendidikan

## 9. REFERENSI

---

- a. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- b. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- e. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## 10. LAMPIRAN

---

### STANDAR AKADEMIK: PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Satuan Kredit Semester(sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
- b. Komponen dan bobot (*weight*) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (*final grade*) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.
- c. Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.
- d. Tingkat kompetensi (*level of competence*) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
- e. Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat member penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
- f. Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir

- semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- g. Penilaian sumatif harus menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.
  - h. Fakultas/ program studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi
  - i. Kebijakan tentang evaluasi hasil studi seharusnya ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/ kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggungjawab.
  - j. Fakultas/ program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
  - k. Fakultas/ program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.



# **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**







# STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRIPg	SM	02	01
-------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b>Dian Nuzulia, M.Pd</b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><b>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</b> Dekan</p>
--	---	---

		<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>DOKUMEN LEVEL FAKULTAS</b>
Revisi ke 1	Februari 2018	SPMI-FKIP UPGRI Palembang /SMI/01/05	

## **1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

---

### **1.1. VISI FKIP**

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### **1.2. MISI FKIP**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### **1.3 TUJUAN**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa 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. Berdasarkan pasal 30-36 tentang deskripsi sarana prasarana pembelajaran, maka yang dimaksud dengan prasarana pembelajaran adalah 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. Sedangkan sarana pembelajaran meliputi 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; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka FKIP Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan pimpinan fakultas, dan ketua program studi.

## **3. SUBJEK/ PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

- a) Fakultas/ Program adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.
- b) Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

## 5. PERNYATAAN ISI STANDAR

---

- a) Setiap fakultas dan program studi harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- b) Setiap fakultas dan program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/ tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c) Fakultas dan program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- d) Fakultas dan program studi harus memiliki jumlah peralatan yang memadai dengan rasio minimal jumlah mahasiswa (berdasarkan peraturan dirjen Dikti)
- e) UPT perpustakaan, fakultas atau program studi harus memiliki jumlah judul dan jenis buku yang mencukupi kebutuhan.
- f) Jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan harus melebihi rasio 1:10 dengan jumlah mahasiswa.
- g) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
- h) Universitas dan fakultas harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- i) Universitas dan fakultas harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan dengan rasio luas permahasiswa yang sesuai.
- j) Fakultas dan program studi harus memiliki ruang kelas dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNP.
- k) Universitas, fakultas, dan program studi harus memiliki bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A.

- l) Universitas, fakultas, dan program studi harus memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan tahan gempa.
- m) Universitas, fakultas, dan program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.

## **6. STRATEGI**

---

- a) Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan para dekan secara berkala.
- b) Pimpinan fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.

## **7. INDIKATOR**

---

Keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana sedikit.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

- a) Standar bangunan gedung
- b) Standar ruang kelas
- c) Pedoman
- d) Formulir

## **9. REFERENSI**

---

- a) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNi)
- d) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- e) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), DirjenDikti, Depdiknas,



2008.

- f) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## 10. LAMPIRAN

---

### STANDAR AKADEMIK: SARANA DAN PRASARANA

- a) Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dan sejalan dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam *masterplan* sarana dan prasarana.
- b) Infrastruktur fakultas harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan FKIP UPGRI dan departemen teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
- c) Fakultas harus memiliki standar fasilitas pembelajaran secara umum.
- d) Setiap Program Studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
- e) Setiap Program Studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.
- f) Ruang kuliah harus dilengkapi dengan papan tulis, OHP, pengeras suara, *LCD* dan *AC*.
- g) Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium seharusnya sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK.
- h) Manual penggunaan peralatan dilaboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.
- i) Perpustakaan Fakultas/program studi harus menyediakan minimal buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal.
- j) Perpustakaan Fakultas/program studi seharusnya dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
- k) Perpustakaan fakultas harus mendukung dan melengkapi fungsi perpustakaan program studi serta sebagai koordinator pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.
- l) Perpustakaan fakultas seharusnya memiliki *Advisory Board* yang memberi

masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.

- m) Perpustakaan fakultas seharusnya bias diakses dari seluruh perpustakaan baik internal maupun eksternal.
- n) Pusat komputer fakultas seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bias saling mengakses.
- o) Pusat Komputer fakultas seharusnya memberi pelayanan kepada sivitas akademik adalah bentuk pelatihan dan konsultasi.
- p) Fasilitas fisik untuk aktivitas ekstrakurikuler mahasiswa seharusnya diselenggarakan sesuai dengan perkembangan kegiatan mahasiswa.
- q) Semua fasilitas fisik dan peralatan harus dipelihara secara teratur.
- r) Ffakultas seharusnya menyediakan prasarana: olah raga, ibadah, kantin, bank, poliklinik, dan lainnya.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Tanah	1. Legalitas  2. Luas tanah  3. Akses	<p>Semua asset yang dimiliki FKIP Universitas PGRI Palembang harus didokumentasikan dan bersertifikat atas nama Universitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ideal untuk pembangunan kampus</li> <li>2. berdasarkan luas ideal yang representative untuk mengembangkan kampus.</li> </ol> <p>Kriteria untuk memenuhi akses yang ideal diantaranya dengan memperhatikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jalan menuju kampus</li> <li>b. Akses mendapatkan aliran listrik, telpon, dan sarana lain</li> <li>c. Bebas banjir</li> <li>d. Drainase yang teratur</li> <li>e. Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman</li> <li>f. Memiliki lapangan parker</li> <li>g. Memiliki lapangan olahraga/ lapangan upacara</li> </ol>
3.	Bangunan	1. Legalitas  2. Struktur bangunan	<p>Setiap bangunan yang dibangun oleh Universitas PGRI Palembang harus telah mendapatkan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsure struktur bangunan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel</li> <li>b. Tahan gempa</li> <li>c. Bebas banjir</li> <li>d. Memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya ( dari kebakaran)</li> <li>e. Dirancangsesuaidenganpemanfaatan</li> <li>f. Memiliki lobi</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		4. Keselamatan dan kenyamanan	Standar yang ditetapkan dalam keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain : a. Ada fasilitas pemadam kebakaran b. Ada akses evakuasi c. Ada alarm d. Memiliki sanitasi e. Memiliki tempat sholat f. Memiliki toilet yang terstandar g. Memiliki genset h. Seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV i. Seluruh ruangan terdeteksi oleh alat pendeteksi asap rokok
		4. Struktur Ruang	Standar unsur ruangan meliputi: a. Sesuai dengan peruntukan b. Ada ventilasi udara c. Pencahayaan yang cukup d. Kesesuaian warna dinding e. Luas ruangan sesuai kapasitas f. Penerangan yang cukup g. Memiliki tempat berkumpul untuk berdiskusi
		5. Perawatan	Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan: a. Pemeliharaan ringan b. Pemeliharaan sedang c. Pemeliharaan berat d. Secara berkala/ rutin e. Terdapat sarana pendukung pemeliharaan

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
	Ruangan	1. Ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal 42 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Rasio mahasiswa 1:30</li> <li>e. Memiliki kelengkapan sarana (baru beberapa ruangan memiliki standar maksimal)</li> </ul>
		2. Ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal 400 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki alat pendingin/ AC</li> <li>c. Memiliki memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca</li> <li>d. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indicator sarana)</li> <li>e. Memiliki penerangan yang cukup</li> </ul>
		3. Ruang kerja pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal 36 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki alat pendingin/AC</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki akses untuk penggunaan ICT</li> <li>e. Memiliki kelengkapan sarana (sesuai dengan indikator)</li> </ul>
		4. Ruang laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium</li> <li>b. Memiliki alat pendingin/ AC</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium</li> </ul>
		5. Ruang kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ukuran minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki toilet minial 1 (satu)</li> <li>e. Memiliki sarana kesehatan yang terstandar (ditentukan dalam standar tersendiri)</li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		6. Ruang organisasi kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi mahasiswa tingkat universitas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m<sup>2</sup>/ ruangan)</li> <li>b. organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas memiliki minimal 1 ruangan/ fakultas (ukuran 42m<sup>2</sup>/ ruangan)</li> <li>c. Setiap UKM memiliki satu ruangan ditingkat universitas (ukuran 42 m<sup>2</sup>/ruangan)</li> <li>d. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup</li> <li>e. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi</li> </ul>
		7. Ruang bimbingan konseling	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ukuran minimal 16 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Terjangkau oleh CCTV</li> <li>d. Memiliki penerangan yang cukup</li> </ul>
		8. Ruang Aula	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap kampus memiliki minimal 1 aula dengan luas minimal 400 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita</li> <li>d. Memiliki ruang operator</li> </ul>
		9. Ruang Kerja Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap fakultas memiliki minimal 1 ruang dosen dengan rasio luas 1:2 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> </ul>
		10. Ruang Lembaga/ Pusat Bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas minimal 42 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki toilet</li> <li>e. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi lembaga/pusat kajian</li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		11. Ruang pelayanan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas minimal 42 m<sup>2</sup>/ruangan</li> <li>b. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)</li> </ul>
		12. Ruang penerimaan mahasiswa baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap kampus memiliki 1 ruang dengan luas ruangan minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki fasilitas ICT</li> <li>c. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>d. Memiliki penerangan yang cukup</li> </ul>
		13. Masjid	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas minimal 400 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki ventilasi udara yang cukup</li> <li>c. Memiliki penerangan yang memadai</li> <li>d. Memiliki sarana pengeras suara yang standar</li> <li>e. Memiliki sesuai tempat wudhu dan toilet yang terpisah antara pria dan wanita</li> <li>f. Memiliki alarm</li> <li>g. Memiliki alat pemadam kebakaran</li> </ul>
		14. Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki 1 ruang koperasi</li> <li>b. Luas ruangan minimal 24m<sup>2</sup></li> <li>c. Memiliki AC yang berfungsi baik</li> <li>d. Memiliki penerangan yang cukup</li> </ul>
		15. Kantin	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki ventilasi udara yang baik</li> <li>b. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>c. Memiliki drainase yang baik</li> <li>d. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin</li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		16. Pos Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap kampus memiliki minimal 1 ruang pos keamanan</li> <li>b. Luas ruangan minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>c. Memiliki ventilasi udara yang cukup</li> <li>d. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>e. Memiliki alarm</li> <li>f. Memiliki alat pemadaman kebakaran</li> <li>g. Ada monitor CCTV</li> </ul>
		17. Dapur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>b. Memiliki ventilasi udara yang baik</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Memiliki sarana pemadam kebakaran</li> <li>e. Memiliki kelengkapan dapur yang cukup</li> </ul>
		18. Gudang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan</li> <li>b. Memiliki ventilasi udara yang cukup</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> <li>d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang</li> <li>e. Memiliki alat pemadam kebakaran</li> <li>f. Memiliki alarm</li> </ul>
		19. Toilet	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah toilet antara wanita dan pria 3:1 dengan luas minimal 4m<sup>2</sup></li> <li>b. Senantiasa bersih dan terawat</li> <li>c. Memiliki penerangan yang cukup</li> </ul>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
4.	Kepustakaan	<p>1. Buku</p> <p>2. Jurnal/majalah Ilmiah</p> <p>3. Skripsi/ tugas akhir</p>	<p>1. Memiliki judul buku minimal sesuai dengan bidang ilmu</p> <p>a. Jenjang diploma: 200 buku</p> <p>b. Jenjang sarjana: 500 buku</p> <p>c. Jenjang magister: 600 buku</p> <p>2. Memiliki <i>e-book</i></p> <p>1. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 2 jurnal tiap programs tudii.</p> <p>2. Berlangganan jurnal ilmiah terakreditasi internasional, minimal 1 jurnal tiap program studi boleh <i>e-journal</i>.</p> <p>3. Memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi.</p> <p>4. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan program studi minimal 1 majalah.</p> <p>Mempunyai koleksi skripsi/ tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi</p>
5	Sarana Laboratorium	<p>1. Laboratorium dasar</p> <p>2. Laboratorium program studi</p>	<p>Memiliki laboratorium dasar sesuai dengan spesifikasi fakultas</p> <p>Memiliki laboratorium khusus sesuai dengan kebutuhan program studi</p> <p>Standar laboratorium ditetapkan tersendiri</p>
6.	Kendaraan	Mobil	<p>1. Setiap fakultas memiliki 1 (satu) unit mobil</p> <p>2. Memiliki 1 (satu) unit mobil dinas untuk Rektor</p> <p>3. Memiliki 1 (satu) unit ambulance</p> <p>4. Memiliki 1 (satu) unit bus kampus</p> <p>5. Setiap biro memiliki 1 (satu) unit mobil untuk kendaraan operasional</p> <p>6. Memiliki 1 (satu) unit mobil pick up</p> <p>7. Memiliki 1 (satu) unit mini bus</p>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
7.	Kelengkapan Interior	1. Meja belajar	1. Memiliki meja belajar sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam setiap rombongan belajar disetiap perkuliahan. 2. Meja belajar yang bias dilipat atau mudah dipindahkan.
		2. Meja dosen	Setiap ruangan kelas ada meja dosen 1 (satu) unit dilengkapi dengan kursi
		3. Ruang Dekan	1. Ada 1 (satu) set meja/ kursi tamu 2. 1 (satu) set meja kerja 3. 1 (satu) set lemari buku 4. 1 (satu) set lemari dokumen 5. Ada saluran telpon/ internet 6. Ada televisi 7. Ada gambar simbol negara dan simbol universitas 8. 1 (satu) unit kulkas 9. 1 (satu) unit AC
		4. Ruang pimpinan lain	1. Ada 1 (satu) set meja kerja 2. Ada 1 (satu) set lemari buku 3. Ada 1 (satu) set lemari dokumen 4. Ada saluran telpon/ internet
		5. Ruang kerja semua unit	1. Ada meja kerja sesuai dengan kebutuhan 2. Ada lemari dokumen sesuai dengan kebutuhan 3. Ada 1 (satu) set pesawat IP phone 4. Ada saluran telpon/ internet

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		6. Kelengkapan aula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kursi sesuai dengan kapasitas ruangan</li> <li>2. Memiliki 1 (satu) set panggung</li> <li>3. Memiliki 1 (satu) set podium</li> <li>4. Memiliki 1 (satu) set lemari dokumen</li> <li>5. Memiliki sound sistem</li> <li>6. Memiliki kelengkapan ICT</li> <li>7. Ada gambar simbol negara dan simbol PGRI</li> </ol>
		7. Kelengkapan Dapur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki alat-alat masak sesuai kebutuhan</li> <li>2. Memiliki alat-alat untuk menghadirkan makanan sesuai kebutuhan</li> <li>3. Memiliki tempat cuci dengan sistem pembuangan air yang lancar</li> <li>4. Memiliki tempat sampah</li> </ol>
		8. Kelengkapan Klinik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki 1 (satu) set tempat tidur</li> <li>2. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk dokter</li> <li>3. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk apoteker</li> <li>4. Memiliki 1 (satu) set lemari obat-obatan</li> <li>5. Kelengkapan lain ditetapkan tersendiri dalam standar klinik</li> </ol>
8.	Prasarana Pendukung	1. Mushola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki 1 (satu) Musholla luas minimal 200 m<sup>2</sup></li> <li>2. Menyediakan perlengkapan ibadah.</li> <li>3. Dapat dimanfaatkan masyarakat di sekitar kampus.</li> </ol>
		2. Lapangan Olah Raga dan Kesenian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki 1 (satu) hal yang berfungsi serbaguna.</li> <li>2. Memiliki lapangan untuk kegiatan upacara bendera dan kegiatan olah raga dan seni.</li> </ol>
		3. Areal Parkir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki areal parkir mobil pada setiap kampus.</li> <li>2. Memiliki areal parkir sepeda motor pada setiap kampus.</li> <li>3. Pengelolaan parkir diserahkan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terkait.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		4. Kebun Percobaan	Bagi Program Studi tertentu harus memiliki kebun percobaan sendiri



## **STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**








# STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	01
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b>Dian Nuzulia, M.Pd</b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><b>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</b> Dekan</p>
--	---	---

		<b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN  LEVEL  FAKULTAS

## 1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

---

### 1.1. VISI FKIP

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### 1.2. MISI FKIP

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### 1.3 TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Menurut Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang “Sistem Pendidikan Nasional”, dalam pasal 1 butir 6 dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Selaku tenaga professional, dosen bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Lebih lanjut dalam Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang “Guru dan Dosen”, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Pasal 38 dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka FKIP Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan program studi maupun pimpinan unit atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan Universitas PGRI Palembang.

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan



#### **4. DEFINISI ISTILAH**

---

Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus.

#### **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Fakultas, program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas:(1) penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai, (2) penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, (3) pembinaan karier, (4) perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, (5) kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan.
- b) Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen berhak: (1) memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, (2) memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan, (3) memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik, (4) memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.
- c) Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban: (1) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, efektif, dinamis, dan dialogis, (2) mempunyai komitmen professional untuk meningkatkan mutu pendidikan, (3) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan.
- d) Dalam menjalankan tugas keprofesionalannya, dosen mempunyai kewajiban: (1) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (2) merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (3) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (4) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (5) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kodeetik, nilai-nilai agama dan budaya serta etika.
- e) Fakultas, program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen: (1) lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana, (2) lulusan program doctor untuk program pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Fakultas, program studi menetapkan 100% dosen tetap bergelar minimal magister dan lebih dari 40% dosen tetap bergelar doktor.
- g) Fakultas, program studi menetapkan lebih dari 10% dosen tetap memiliki

jabatan fungsional profesor.

- h) Fakultas, program studi menetapkan beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan 12 satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 satuan kredit semester, meliputi pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- i) Fakultas, program studi menetapkan rasio jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa adalah 1:45 untuk Ilmu Pengetahuan Sosial dan 1:30 untuk Ilmu Pengetahuan Alam.
- j) Fakultas, program studi dalam rekrutmen dosen harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan pengalaman sebagai dasar rekrutmen.
- k) Fakultas, program studi dalam rekrutmen tenaga kependidikan harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.

## **6. STRATEGI**

---

- a) Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal maupun eksternal.
- b) Membuat *blue print* pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.
- c) Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

## **7. INDIKATOR**

---

- a) Tercapainya rasio dosen – mahasiswa = 1:45 untuk Ilmu Pengetahuan Sosial dan 1:30 untuk Ilmu Pengetahuan Alam
- b) Lebih dari 80% dosen tetap bergelar magister dan lebih dari 10% dosen tetap bergelar doktor

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

- a) Standar dosen dan tenaga kependidikan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, misalnya berkaitan dengan standar pembiayaan dan standar sarana dan prasarana.
- b) Langkah Kerja Baku (LKB/SOP), borang atau formulir kerja yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan

## **9. REFERENSI**

---

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- e) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- f) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi.
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- i) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## **10. LAMPIRAN**

---

### **STANDAR AKADEMIK: SDM (DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)**

- a) Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan harus mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum serta sesuai dengan Statuta FKIP, dalam proses rekrutmen melibatkan Program Studi.
- b) Komposisi dosen dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi staf, pengalaman, bakat, umur, status dan sebagainya.
- c) Promosi dosen harus dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- d) Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum, dan kelembagaan.
- e) Pengembangan dosen harus memperhatikan rasio dosen: mahasiswa, linieritas bidang keilmuan dan Beban Kerja Dosen.
- f) Manajemen waktu dan sistem insentif harus dikaitkan dengan kualitas pembelajaran.
- g) Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara periodik

sesuai dengan indicator yang ditetapkan.

- h) Dosen dan tenaga kependidikan harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas diluar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual.
- i) Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai gelar pendidikan tertinggi (doktor) sesuai bidang keahliannya.
- j) Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang keahliannya.
- k) Jumlah dosen di Fakultas/ Prodi memiliki rasio dosen mahasiswa 1:45 untuk bidang ilmu social dan 1:30 untuk bidang ilmu eksata.
- l) Dosen dan tenaga kependidikan harus berfungsi secara efektif.
- m) Beban kerja dosen per semester untuk kegiatan Tridharma (pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat) perguruan tinggi dan kegiatan penunjang seharusnya sekurang-kurangnya 12 sks dan sebanyak-banyaknya 16 sks.
- n) Fakultas memiliki peraturan tentang pemberian penghargaan bagi dosen, tenaga kependidikan, pegawai dan mahasiswa berprestasi di lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang.
- o) Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional.
- p) Dosen mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk memperoleh capaian pembelajaran( *learning outcome*) secara optimal
- q) Dosen mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media pembelajaran, termasuk pemanfaatan *ICT*.
- r) Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Dosen	Terminologi	Dosen FKIP UPGRI Palembang adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan kriteria berkompeten dan berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan diberhentikan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan atas usul Dekan yang diteruskan kepada Rektor.
		Status Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap Yayasan adalah Dosen FKIP UPGRI Palembang yang diangkat oleh Yayasan PGRI atas dasar usul Dekan yang diteruskan kepada Rektor.</li> <li>2. Dosen tetap DPK adalah dosen PNS yang diperbantukan kepada FKIP UPGRI Palembang yang diangkat oleh pemerintah RI (Kemenristek Dikti).</li> <li>3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan program studi yang penugasannya berdasarkan surat keputusan dekan.</li> <li>4. Dosen tamu adalah dosen yang diundang oleh lembaga sesuai kebutuhan untuk mengajar selama satu semester.</li> </ol>
2	Tenaga Kependidikan	Terminologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga kependidikan FKIP UPGRI Palembang adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi.</li> <li>2. Tenaga kependidikan adalah pegawai FKIP UPGRI Palembang yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> </ol>
		Status Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai tetap adalah pegawai FKIP UPGRI Palembang yang diangkat oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan atas usul Dekan yang diteruskan kepada Rektor.</li> <li>2. Pegawai honorer adalah pegawai FKIP UPGRI Palembang yang diangkat oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan atas usul Dekan diteruskan kepada Rektor yang masih dalam proses untuk ditetapkan sebagai pegawai tetap.</li> </ol>
		Persyaratan dan Sistem eleksi	<b>A. Persyaratan Dosen Tetap:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME</li> <li>2. Usia Maksimal 50 Tahun, Sehat jasmani dan rohani.</li> <li>3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945.</li> <li>4. Memiliki kualitas dan kompetensi sesuai bidang keilmuannya.</li> <li>5. Pendidikan minimal S-2 untuk calon dosen pada program sarjana (S1 dan D.III). lulusan program Doktor (S3) untuk calon dosen pada program Magister (S2).</li> <li>6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.</p> <p>8. Tidak terikat sebagai pegawai tetap di lembaga lain.</p> <p>9. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh FKIP UPGRI Palembang.</p> <p>10. Berkewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>11. Syarat lain yang ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan</p> <p><b>B. Persyaratan Dosen Tidak Tetap</b></p> <p>1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME.</p> <p>2. Usia Maksimal 50 Tahun, sehat jasmani dan rohani.</p> <p>3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>4. Memiliki kualitas dan kompetensi sesuai bidang keilmuannya.</p> <p>5. Pendidikan minimal S-2 untuk calon dosen pada program sarjana (S1 dan D.III). lulusan program Doktor (S3) untuk calon dosen pada program Magister (S2).</p> <p>6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi</p> <p>7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara.</p> <p>8. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh FKIP UPGRI Palembang.</p> <p>9. Berkewarganegaraan Republik Indonesia.</p> <p><b>C. Persyaratan Dosen Tamu</b></p> <p>1. Pendidikan minimal S-3 dibidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu.</p> <p>2. Memiliki kompetensi dan professional yang dikategorikan sebagai pakar.</p> <p>3. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komit menyangkut untuk memajukan ilmu pengetahuan.</p> <p>4. Sehat jasmani dan rohani.</p> <p>5. Jika WNA maka harus mendapat izin dari Kemenristek Dikti.</p> <p><b>D. Persyaratan Tenaga Kependidikan</b></p> <p>1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME.</p> <p>2. Usia Maksimal 35 Tahun, Sehat jasmani dan rohani.</p> <p>3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945.</p> <p>4. Memiliki kualitas dan keterampilan sesuai dengan tugasnya.</p> <p>5. Pendidikan minima ISMA/ MA/ SMK.</p>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi.</li> <li>7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.</li> <li>8. Tidak terikat sebagai pegawai tetap di lembaga lain.</li> <li>9. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh FKIP UPGRi Palembang.</li> <li>10. Berkewarganegaraan Republik Indonesia.</li> <li>11. Syarat lain yang ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan.</li> </ol>
3	Rekrutmen	Rekrutmen Dosen Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi melakukan analisis kebutuhan dosen</li> <li>2. Hasil analisis dilaporkan kepada Rektor melalui Dekan/ Direktur PPs</li> <li>3. Rektor mengumumkan penerimaan dosen baru melalui media cetak dan media elektronik</li> <li>4. Calon dosen menulis surat lamaran yang ditujukan kepada Rektor Universitas PGRI Palembang melalui Dekan masing-masing fakultas atau Direktur Program Pascasarjana atas rekomendasi Ketua Program Studi</li> <li>5. Dekan atau Direktur Program Pascasarjana memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Rektor</li> <li>6. Berkas lamaran calon dosen harus melampirkan : Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang</li> <li>7. Rektor memanggil secara tertulis para pelamar yang telah memenuhi persyaratan, untuk mengikuti tes/ menunjukkan hasil TPA dan TOEFL.</li> <li>8. Calon dosen mengikuti pelaksanaan tes seleksi.</li> <li>9. Rektor mengumumkan hasil tes seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan.</li> <li>10. Setelah calon dosen dinyatakan diterima, maka Rektor Mengusulkan kepada YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan</li> </ol>
		Rekrutmen Dosen Tidak Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi melakukan analisis kebutuhan dosen</li> <li>2. Hasil analisis dilaporkan kepada Dekan/Direktur PPs</li> <li>3. Dekan mengumumkan penerimaan dosen baru melalui media cetak dan media elektronik</li> <li>4. Calon dosen menulis surat lamaran yang ditujukan kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana melalui Ketua Program Studi</li> <li>5. Ketua Program Studi memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana</li> <li>6. Berkas lamaran calon dosen harus melampirkan : Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dekan/ Direktur Pascasarjana memanggil calon dosen secara tertulis</li> <li>8. Dosen yang dinyatakan diterima, ditugaskan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana.</li> </ol>
		Rekrutmen Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua unit melakukan analisis jabatan dan analisis kebutuhan</li> <li>2. Calon tenaga kependidikan menulis surat lamaran yang ditujukan kepada rektor UPGRIPalembang melalui Ketua unit.</li> <li>3. Ketua unit memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Rektor</li> <li>4. Berkas lamaran calon tenaga kependidikan harus melampirkan: Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang</li> <li>5. Rektor memanggil secara tertulis para pelamar yang telah memenuhi persyaratan, untuk mengikuti tes seleksi</li> <li>6. Calon tenaga kependidikan mengikuti pelaksanaan tes seleksi.</li> <li>7. Rektor mengumumkan hasil tes seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan</li> <li>8. Setelah calon tenaga kependidikan dinyatakan diterima, maka Rektor mengusulkan kepada YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Kependidikan (Laboran, Pustakawan, Programer, Operator, Teknisi, Administrator).</li> </ol>
		Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen atau tenaga kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut.</li> <li>2. Penempatan dosen atau tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.</li> </ol>
4	Pengembangan	Pengembangan Karir Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kesempatan kepada setiap dosen untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.</li> <li>2. Pengembangan dosen meliputi pengembangan profesi dan karir.</li> <li>3. Pengembangan kompetensi dan profesi dosen meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi profesi, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.</li> <li>4. Pengembangan karir dosen dilakukan melalui: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan berbagai kegiatan akademik lain, kenaikan pangkat, serta promosi jabatan.</li> <li>5. Peningkatan karir dosen salah satunya dilakukan dalam bentuk fasilitas pemberian beasiswa.</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Pengembangan Karir Tenaga kependidikan	Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.
5	Retensi	Penghargaan (Retensi), dan Sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retensi Dosen diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengembangan karir, meliputi: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya.</li> <li>b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan.</li> <li>c. Pemberian insentif berupa: pemberian penghargaan, pemberian kesempatan bagi anak kandung untuk mendapatkan keringan biaya kuliah, mengikuti seleksi SDM teladan.</li> </ol> </li> <li>2. Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelanggaran moral, administratif, dan akademik.</li> <li>b. Pemberian sanksi secara berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1,2,dan3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</li> </ol> </li> </ol>
		Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam statuta FKIP Universitas PGRI Palembang.</li> <li>2. Dosen dan tenaga kependidikan FKIP Universitas PGRI Palembang dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meninggal dunia.</li> <li>b. Telah mencapai batas usia pensiun</li> <li>c. Atas permintaan sendiri</li> <li>d. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan karena sakit jasmani atau rohani.</li> </ol> </li> <li>3. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melanggar kode etik dan peraturan disiplin pegawai FKIP Universitas PGRI Palembang</li> <li>b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjaradan atau diancam dengan hukuman yang</li> </ol> </li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			lebih berat.
		Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersediannya instrument untuk melakukan monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. Monitoring dan evaluasi oleh setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya.</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi wajib disampaikan kepada pihak terkait untuk perbaikan</li> </ol>
6	Monitoring dan evaluasi	Evaluasi dan rekam jejak kinerja dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materi pengajaran dituangkan dalam bentuk Silabus, RPS, Presensi, Buku Ajar, dan tertuang dalam berita acara perkuliahan.</li> <li>b. Penelitian, Proposal penelitian, laporan penelitian, sertifikat, piagam,</li> <li>c. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, proposal, dan laporan</li> <li>d. Penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, handout, makalah dan produk lainnya.</li> </ol>
		Evaluasi dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran dan keaktifan</li> <li>b. Penilaian tenaga kependidikan melalui DP3/ SKP</li> </ol>
7	Rasio Dosen di Program Studi	Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan S2 100% dibidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</li> <li>2. Berpendidikan S3 minimal 20% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</li> </ol>
		Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki jabatan Lektor Kepala dan Profesor minimal 10% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</li> <li>2. Memiliki Jabatan lektor mencapai 30%.</li> </ol>
		Rasio Dosen berdasarkan Sertifikasi Pendidikan Profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sertifikat pendidik professional minimal 40% dibidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi.</li> <li>2. Memiliki kepangkatan akademik asisten ahli untuk tiap pengajuan sebagai dosen yang memiliki sertifikat pendidik.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi utama program studi minimal berpendidikan jenjang S2.</li> <li>2. Jumlah minimal dosen tetap sesuai dengan bidang keahliannya berjumlah 6 orang.</li> </ol>
		Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang tidak menjadi kompetensi utama program studi, tetapi merupakan dosen tetap FKIP Universitas PGRI Palembang yang bertugas sebagai dosen tetap di studi lain minimal berpendidikan jenjang S2.</li> <li>2. Mata kuliah yang diampu disesuaikan dengan kompetensi dosen tersebut</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
8	Database Dosen	Data dan Beban Kerja Dosen tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dosen meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas lengkap dosen tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili</li> <li>b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).</li> <li>c. Nomor Induk Yayasan dan Nomor Induk Pegawai dpk</li> <li>d. Jabatan Akademik.</li> <li>e. Pendidikan jenjang S1, S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal PerguruanTinggi</li> <li>f. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.</li> </ol> </li>   <li>2. Beban kerja dosen               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Beban normal 36 jam/ minggu yang disetarakan dengan 12sks.</li> <li>b. Satuan Kredit Semester pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan.</li> <li>c. Dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah ½ kali sks mata kuliah.</li> </ol> </li>   <li>3. Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan 10 sks</li> <li>b. Wakil Dekan 8 sks</li> <li>c. Ketua program studi 3 sks</li> <li>d. Ketua laboratorium universitas 6 sks</li> <li>e. Ketua laboratorium jurusan/program studi 3 sks</li> <li>f. Ketua lembaga/ pusat studi 6 sks</li> </ol> </li> </ol>
		Jumlah dan beban kerja dosen tidak tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tidak tetap adalah dosen yang karena kompetensinya dibutuhkan untuk mengampu mata kuliah tertentu yang tidak bisa diampu oleh dosen tetap.</li> <li>2. Jumlah maksimal setiap program studi adalah 10% dari seluruh dosen di program studi.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Data dan Aktivitas Dosen Tidak Tetap	Data dosen meliputi: a. Identitas lengkap dosen tidak tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili, asal instansi. b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Nomor Induk Dosen UPGRIP Palembang d. Jabatan Akademik. e. Pendidikan jenjang S1,S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal Perguruan Tinggi f. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.
9	Dosen Tamu	Tenaga Ahli dengan Kegiatan Tenaga ahli/pakar sebagai Pembicara dalam Seminar/pelatihan pembicara tamu	1. Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. a. Tenaga ahli harus sesuai dengan kebutuhan program studi b. Kegiatan harus relevan dengan pengembangan keilmuan di program studi c. Waktu kegiatan tidak mengganggu proses belajar rutin. 2. Jumlah tenaga ahli yang diundang minimal 4 orang per tahun
10	Peningkatan kemampuan dosen	Program formal: Tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	a. Telah mempunyai NIDN b. Masa tugas minimal 2 tahun sebagai dosen tetap c. Jenjang pendidikan lanjutan (S2,S3, Spesialis) yang linier bidang keilmuannya d. Program studi di PTN atau PTS yang terakreditasi e. Perguruan tinggi luar negeri yang diakui DIKTI
		Program non formal : Sesuai dengan PS berupa kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/ penataran/ <i>workshop</i> / pagelaran/ pameran/	a. Peserta adalah Dosen tetap b. Kegiatan sesuai dengan bidang studi c. Sebagai pembicara tamu (orasi ilmiah, Keynote speaker, fasilitator dalam pelatihan) d. Sebagai penyaji dalam seminar ilmiah e. Sebagai peserta

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		peragaan yang mengikutsertakan dosen PT lain.	
		Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestasi yang dicapai relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun bidang ilmu</li> <li>b. Cakupan wilayah (local atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/ lembaga luar negeri)</li> <li>c. Wujud penghargaan berupa hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi nasional (disertai bukti).</li> </ul>
		Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keluasan jejaring relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun ilmu</li> <li>b. Cakupan wilayah (local atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT / lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/l lembaga luar negeri)</li> <li>c. Lebih dari 30% dosen tetap menjadi anggota organisasi profesi ilmu tingkat internasional atau nasional</li> </ul>
11	Rasio Tenaga Kependidikan	Jumlah Pustakawan dan kualifikasinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah pustakawan yang berpendidikan S2 atau S3 minimal 1 orang.</li> <li>b. Jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1 minimal 4 orang.</li> <li>c. Jumlah pustakawan lainnya berpendidikan D1, D2, atau D3 minimal 4 orang</li> </ul>
		Laboran, teknisi, operator, programer	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah laboran yang berpendidikan D4 atau S1 keatas</li> <li>b. Jumlah teknisi yang berpendidikan D3 minimal 2 orang.</li> <li>c. Jumlah operator yang berpendidikan SMA/ SMK minimal 2 orang.</li> <li>d. Jumlah programmer yang berpendidikan D3 minimal 1 orang.</li> </ul>
		Tenaga administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D4 atau S1 keatas minimal 4 orang perfakultas.</li> <li>b. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D3 minimal 3 orang.</li> <li>c. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan SMA/SMK maksimal 10% dari jumlah tenaga administrasi di Universitas PGRI Palembang.</li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi	<p>a. Tenaga kependidikan yang berprestasi berhak menerima <i>reward</i> dalam bentuk kenaikan golongan satu tingkat.</p> <p>b. Tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa sertifikat.</p> <p>c. Tenaga kependidikan yang telah mengabdikan dalam jangka waktu periode sepuluh(10) tahun dan berkinerja baik mendapatkan penghargaan berupa cinderamata dan uang.</p> <p>d. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 15 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di FKIP Universitas PGRI Palembang dengan sebanyak keringanan biaya.</p> <p>e. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 20 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di FKIP Universitas PGRI Palembang bebas sebahagian besar biaya perkuliahan.</p> <p>f. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih dari 25 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di FKIP Universitas PGRI Palembang bebas biaya perkuliahan.</p> <p>g. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih 15 tahun berkinerja baik.</p> <p><i>Punishment</i></p> <p>a. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran administrative maupun akademik, diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1,2,dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran.</p> <p>b. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran moral diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1,2,dan3), penurunan golongan satu tingkat dibawahnya, dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</p>



# **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>01</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**





# STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN





## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL


### FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

### UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	01
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b><u>Dian Nuzulia, M.Pd</u></b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b><u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u></b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><b><u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u></b> Dekan</p>
---	--	---

		<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL</b>	<b>DOKUMEN LEVEL FAKULTAS</b>
Revisi ke 1	Februari 2018	SPMI-FKIP UPGRI Palembang/SMI/01/07	

## **1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

### **1.1. VISI FKIP**

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### **1.2. MISI FKIP**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### **1.3 TUJUAN**

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 049 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi output secara bersama-sama. Disatu sisi output dari satu unit bias jadi merupakan input untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; disisi lain, beberapa unit bias jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu output.

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

Tidak ada istilah khusus yang digunakan dalam standar pengelolaan ini.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Setiap fakultas dan program studi harus memiliki pedoman yang mengatur tentang:
  - 1). Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus;
  - 2). Kalender akademik yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas satuan pendidikan selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan.
  - 3). Struktur organisasi satuan pendidikan;
  - 4). Pembagian tugas diantara dosen;
  - 5). Pembagian tugas diantara tenaga kependidikan;
  - 6). Peraturan akademik;
  - 7). Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - 8). Kode etik hubungan antara sesama warga didalam lingkungan satuan

pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat;

- 9). Biaya operasional satuan pendidikan.
- b) Program studi dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun yang meliputi:
- 1) Kalender pendidikan/ akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
  - 2) Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya;
  - 3) Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada;
  - 4) Penugasan pendidik pada mata kuliah dan kegiatan lainnya;
  - 5) Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata kuliah;
  - 6) Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
  - 7) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
  - 8) Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
  - 9) Jadwal rapat Dewan Dosen dan rapat Senat Akademik;
  - 10) Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;
  - 11) Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja program studi untuk satu tahun terakhir.
- c) Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus disetujui oleh lembaga berwenang sebagaimana diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pengelolaan fakultas dan program studi harus dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- e) Pelaksanaan pengelolaan fakultas dan program studi yang tidak sesuai dengan rencana kerja tahunan harus mendapat persetujuan dari pimpinan satu jenjang di atasnya.
- f) Pelaksanaan pengelolaan pendidikan harus dipertanggungjawabkan oleh ketua program studi kepada wakil dekan, dekan dan rektor secara berjenjang.
- g) Pimpinan fakultas, dan program studi harus melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

## 6. STRATEGI

---

- a) Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit di bawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
- b) Pimpinan fakultas menyelenggarakan pelatihan, penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerja sama dan toleransi diantara para pimpinan fakultas dan program studi.

## 7. INDIKATOR

---

Efisiensi pelaksanaan program pendidikan semakin meningkat.

## 8. DOKUMENTERKAIT

---

Formulir kerja

## 9. REFERENSI

---

- a) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

## 10. LAMPIRAN

---

### STANDAR AKADEMIK: MANAJEMEN LEMBAGA

#### A. Kepemimpinan

1. Kepemimpinan Fakultas/Program Studi harus merumuskan visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan yang bersifat operasional dan terukur, dengan mempertimbangkan baik lingkungan luar maupun dalam.
2. Kepemimpinan Fakultas/Program Studi seharusnya lebih bersifat *chairpersonship* (ketua), dengan menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholders* lainnya serta menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggungjawab.

#### B. Komitmen

1. Komitmen pimpinan harus ada dalam upaya pencapaian visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan.

2. Komitmen civitas akademika terhadap peningkatan mutu akademik harus ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis, dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
3. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.

### **C. Manajemen Proses**

1. Proses-proses pokok harus terdefinisikan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
2. Setiap proses pokok harus jelas penanggungjawab dan pelaksananya.
3. Proses-proses pokok harus didukung dengan ketersediaan sumberdaya yang memadai.
4. Keterkaitan antara proses-proses pokok dengan misi program studi, fakultas, dan universitas seharusnya teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
5. Upaya penyederhanaan (simplifikasi) tata kerja harus dilakukan untuk menjamin upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
6. Pada tahap pelaksanaan proses seharusnya menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
  - a. Kepemimpinan demokratis
  - b. Komunikasi dua arah
  - c. Pengelolaan konflik
  - d. Partisipasi bawahan
  - e. Motivasi intrinsik
  - f. Perbedaan persepsi

### **D. Evaluasi Diri**

1. Fakultas harus melaksanakan audit akademik secara periodik.
2. Evaluasi diri fakultas dan program studi harus dilakukan secara periodik.
3. Evaluasi diri program studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
4. Program Pengendalian Mutu seharusnya meliputi semua butir mutu sebagai berikut:
  - a. visi, misi
  - b. kurikulum
  - c. sumber daya manusia
  - d. mahasiswa

- e. proses pembelajaran
  - f. prasarana dan sarananya
  - g. suasana akademik
  - h. keuangan
  - i. penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat
  - j. tata pamong (*governance*)
  - k. manajemen lembaga
  - l. sistem Informasi
  - m. Kerja sama dalam dan luar negeri
5. Pengawasan melekat harus dilakukan oleh setiap pimpinan unit organisasi berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar lain yang telah disepakati, dan temuan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan koreksi.
  6. Tiap unit organisasi seharusnya melakukan pendekatan sistem terhadap semua kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
  7. Hasil analisis pendekatan sistem seharusnya digunakan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi secara terus menerus (*continuous improvement*).

#### **E. Perencanaan**

1. Perencanaan pengembangan program studi harus mempertimbangkan misi universitas, fakultas, dan program studi.
2. Perencanaan harus mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri.
3. Perencanaan seharusnya dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.

**Lampiran Tambahan dapat dilihat pada halaman berikutnya.**

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Jati Diri, Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Nomenklatur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas, Program Studi, Pendidikan Profesi : Sesuai dengan SK Pendirian.</li> <li>2. Nama Singkat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang adalah FKIP UPGRI Palembang</li> </ol>
		Symbol-simbol	Fakultas, Program Studi dan Pendidikan Profesi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai logo</li> <li>2. Mempunyai stempel</li> <li>3. Mempunyai bendera</li> <li>4. Mempunyai kop surat</li> <li>5. Mempunyai himne (tingkat universitas)</li> <li>6. Mempunyai mars (tingkat fakultas)</li> <li>7. Mempunyai <i>jingle</i></li> </ol>
		Legalitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakultas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki SK Pendirian dari Rektor.</li> <li>b. Memiliki SK Penetapan dari YPLP-PT PGRI Plg.</li> </ol> </li> <li>2. Program Studi               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki SK Pendirian.</li> <li>b. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku.</li> <li>c. Memiliki akreditasi dari lembaga yang berwenang.</li> </ol> </li> </ol>
		Statuta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan</li> <li>2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketentuan Dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun.</li> <li>4. Disahkan oleh Senat FKIP Universitas PGRI Palembang</li> </ol>
		Renstra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>2. Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketentuan Majelis Dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali.</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			4. Dievaluasi setiap tahun 5. Disahkan oleh Senat FKIP Universitas PGRI Palembang 6. Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop.
		Lokasi	1. Domisili Universitas PGRI Palembang berada di Palembang atau di LL DIKTI Wilayah II. 2. Lokasi Kampus menyebar di beberapa tempat di Palembang dan tempat lain berdasarkan penugasan resmi dari pemerintah. 3. Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.
		Penyelenggaraan Perkuliahan	1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Tidak diperkenankan adanya kelas jauh. 3. Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemendikbud atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Tidak menyelenggarakan kelas Sabtu - Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah.
		Strata dan jenis Pendidikan yang dikelola	Jenjang Sarjana. S.1, Jenjang Profesi
		Visi	1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 3. Visi Fakultas sejalan dengan Visi Universitas dan Visi YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan. 4. Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 5. Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Rektor.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>7. Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, Universitas, dan Visi YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan.</li> <li>8. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>9. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>10. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor.</li> </ol>
		Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misi adalah penjabaran implementasi dari visi yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi PGRI</li> <li>3. Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>4. Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>5. Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>6. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>7. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>8. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>9. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor</li> </ol>
		Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>2. Tujuan Fakutsas adalah capaian dari Misi Fakultas.</li> <li>3. Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>4. Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>5. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>6. Tujuan Program Studi adalah capaian dari misi Program Studi.</li> <li>7. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas.</li> <li>8. Tujuan Program ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>9. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor</li> </ol>
		Sasaran dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas.</li> <li>2. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.</li> <li>3. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>visi yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.</p>
2	Kepemimpinan	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi di FKIP Universitas PGRI Palembang sejalan dengan ketetapan YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan dan dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Struktur Organisasi di FKIP Universitas PGRI Palembang ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.</li> <li>3. Struktur Organisasi di FKIP Universitas PGRI Palembang dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh satu atau beberapa Wakil Dekan. Di Program studi dipimpin oleh ketua program studi, dan jika dibutuhkan diangkat pula seorang sekretaris program studi.</li> <li>4. Untuk urusan administrasi di Fakultas, Dekan dibantu oleh kepala Tata Usaha yang membawahi beberapa kepala sub bagian.</li> <li>5. Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan.</li> <li>6. Rektor mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas- tugas khusus..</li> </ol>
		Badan Pembina Harian (BPH)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Pembina Harian atau BPH adalah Badan yang dibentuk YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan perguruan tinggi yang dibinanya.</li> <li>2. BPH terdiri atas kader Organisasi dan tokoh-tokoh profesional dalam masyarakat yang memahami dan berkomitmen kuat pengembangan FKIP Universitas PGRI Palembang.</li> <li>3. Diangkat dan ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan atas usul Dekan.</li> <li>4. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam deskripsi tugas yang ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas.</li> <li>2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</li> <li>b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.</li> <li>c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI.</li> <li>d. Pendidikan minimal S.2.</li> <li>e. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas PGRI Palembang dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.</li> <li>f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</li> <li>g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal asisten ahli.</li> <li>h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin.</li> <li>i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH.</li> <li>j. Tidak menjadi pimpinan partai politik.</li> <li>k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> <li>l. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.</li> </ol> </li> <li>3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Universitas PGRI Palembang.</li> </ol>
		Wakil Dekan I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan I adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang Akademik, Penelitian, Kerjasama, dan Kehumasan.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi Wakil Dekan I: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan</li> </ol> </li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</p> <p>b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.</p> <p>c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI.</p> <p>d. Pendidikan minimal S.2.</p> <p>e. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas PGRI Palembang dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.</p> <p>f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</p> <p>g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal asisten ahli.</p> <p>h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin.</p> <p>i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH</p> <p>j. Tidak menjadi pimpinan partai politik.</p> <p>k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</p> <p>l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.</p> <p>3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Universitas PGRI Palembang.</p>
		Wakil Dekan II	<p>1. Wakil Dekan II adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang manajemen SDM, Keuangan dan pengembangan usaha.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</p> <p>b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang</p>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>dipimpin.</p> <p>c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI.</p> <p>d. Pendidikan minimal S.2.</p> <p>e. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas PGRI Palembang dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.</p> <p>f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</p> <p>g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal asisten ahli.</p> <p>h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin.</p> <p>i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH.</p> <p>j. Tidak menjadi pimpinan partai politik.</p> <p>k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</p> <p>l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.</p> <p>3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Universitas PGRI Palembang.</p>
		Wakil Dekan III	<p>1. Wakil Dekan III adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</p> <p>b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.</p> <p>c. Bersedia melaksanakan amanat organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI.</p> <p>d. Pendidikan minimal S.2.</p>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas PGRI Palembang dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.</li> <li>f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</li> <li>g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal asisten ahli.</li> <li>h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin.</li> <li>i. Berpengalaman dalam organisasi kemahasiswaan.</li> <li>j. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH</li> <li>k. Tidak menjadi pimpinan partai politik.</li> <li>l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> <li>m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.</li> </ul> <p>3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta Universitas PGRI Palembang.</p>
		Kepala Gugus Penjamin Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Gugus Penjamin Mutu bertanggungjawab dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu di FKIP Universitas PGRI Palembang yang berlangsung terus menerus.</li> <li>2. Kualifikasi dan kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</li> <li>b. Pendidikan minimal S.2.</li> <li>c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</li> <li>d. Jabatan Akademik minimal Lektor.</li> <li>e. Berstatus dosen tetap Universitas PGRI Palembang yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.</li> <li>f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap Universitas PGRI Palembang dan</li> </ul> </li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			berkomitmen untuk memajukan mutu FKIP Universitas PGRI Palembang. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.</li> <li>b. Jenjang Pendidikan minimal S.2.</li> <li>c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</li> <li>d. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.</li> <li>e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.</li> <li>f. Berstatus sebagai dosen tetap Universitas PGRI Palembang dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.</li> <li>g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi</li> <li>h. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.</li> <li>i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studi yang dipimpin.</li> <li>j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Program studi yang dipimpin dan Organisasi PGRI.</li> <li>k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ol> </li> </ol>
		Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di FKIP Universitas PGRI Palembang.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan minimal S.1 Ilmu Perpustakaan</li> <li>b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.</li> </ol> </li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pengalaman di bidang perpustakaan.</li> <li>d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>Basic Library Skill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi.</li> <li>e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC &amp; administrasi pengolahan bahan pustaka.</li> <li>f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data &amp; kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media.</li> <li>g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/off line (proquest &amp; Winspurs)</i></li> <li>h. Menguasai teknik pencarian <i>Bollian Logic</i>.</li> <li>i. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i></li> <li>j. Bisa berkomunikasi dengan baik.</li> <li>k. Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain.</li> <li>l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul>
		Kepala Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan minimal S.2 sesuai dengan bidang ilmunya.</li> <li>b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.</li> <li>c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola.</li> <li>d. Berstatus sebagai tenaga kependidikan Universitas PGRI Palembang.</li> <li>e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.</li> <li>f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium.</li> <li>g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul> </li> </ul>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Kepala Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S.2</li> <li>b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat</li> <li>c. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun.</li> <li>d. Sebagai tenaga kependidikan tetap.</li> <li>e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian.</li> <li>f. Memahami administrasi perkantoran.</li> <li>g. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>.</li> <li>h. Bisa berkomunikasi dengan baik.</li> <li>i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ol> </li> </ol>
		Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha penanggungjawab bidang administrasi di Fakultas, Program Pascasarjana atau di Lembaga.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan minimal S.2.</li> <li>b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat</li> <li>c. Pengalaman kerja minimal 5 tahun.</li> <li>d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.</li> <li>e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim.</li> <li>f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.</li> <li>g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.</li> <li>h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.</li> <li>j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul>
		Kepala Sub Bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di sub bagian yang terdapat di fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan pusat studi.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal S1.</li> <li>b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkat</li> <li>c. Pengalaman minimal 5 tahun.</li> <li>d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.</li> <li>e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim.</li> <li>f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.</li> <li>g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.</li> <li>h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada.</li> <li>i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.</li> <li>j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian enam hari kerja dalam satu minggu</li> <li>k. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap Universitas PGRI Palembang.</li> <li>l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul> </li> </ul>
3	Standar Kegiatan	Rapat Senat	1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>kebijakan dan hal-hal strategis lainnya ditingkat Fakultas atau Universitas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan.</li> <li>3. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester.</li> <li>4. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat).</li> <li>5. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum.</li> <li>6. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan ditingkat universitas, fakultas, atau pascasarjana.</li> </ol>
		Rapat Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.</li> <li>2. Rapat pimpinan Fakultas terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat terbatas pimpinan fakultas</li> <li>b. Rapat pimpinan fakultas dengan pimpinan program studi</li> <li>c. Rapat pimpinan fakultas dengan kepala tata usaha dan kasubag</li> <li>d. Rapat pimpinan fakultas dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas</li> </ol> </li> <li>4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.</li> </ol>
		Rapat Dosen/Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan FKIP Universitas PGRI Palembang di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester.</li> <li>3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Rapat Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat.</li> <li>2. Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat universitas.</li> <li>3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.</li> </ol>
		Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di Universitas PGRI Palembang.</li> <li>2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat Universitas PGRI Palembang.</li> <li>3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor.</li> <li>4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik.</li> <li>5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.</li> </ol>
		Pengukuhan Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah.</li> <li>2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat terbuka Universitas PGRI Palembang.</li> <li>3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Rektor.</li> <li>4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah.</li> <li>5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak Universitas PGRI Palembang dan pihak guru besar.</li> <li>6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Pergantian Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di Universitas PGRI Palembang wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.</li> <li>2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di Universitas PGRI Palembang wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.</li> <li>3. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Rektor dan pelantikan Rektor baru dilakukan oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan.</li> <li>4. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Rektor dan pelantikan Wakil Rektor dilakukan oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan.</li> <li>5. Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Rektor.</li> <li>6. Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.</li> </ol>
		Sponsorship	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan Universitas PGRI Palembang, atau sebaliknya Universitas PGRI Palembang menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain.</li> <li>2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain Universitas PGRI Palembang ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di Universitas PGRI Palembang.</li> <li>b. Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.</li> </ol> </li> <li>3. Ketika Universitas PGRI Palembang menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori.</li> <li>b. Selalu memiliki nilai promosi.</li> <li>c. Transparan dalam penentuan biaya.</li> <li>d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.</li> </ol> </li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
4	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan FKIP Universitas PGRI Palembang dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.</li> <li>2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib.</li> <li>3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.</li> <li>4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.</li> </ol> <p><i>Catatan</i> : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik FKIP Universitas PGRI Palembang.</p>
		Pelayanan Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan FKIP Universitas PGRI Palembang dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.</li> <li>2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.</li> <li>3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.</li> <li>4. Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.</li> </ol> <p><i>Catatan</i> : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.</p>
		Pelayanan Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan FKIP Universitas PGRI Palembang dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.</li> <li>2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah,</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>mudah, tepat waktu, dan transparan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.</li> <li>4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.</li> </ol>
		<p>Pelayanan Kehumasan dan promosi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan FKIP Universitas PGRI Palembang dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan.</li> <li>2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>3. Pelayanan yang bersifat protokoler: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu Pejabat Tinggi Negara dan PB PGRI Pusat dilayani langsung oleh Rektor/Wakil Rektor.</li> <li>b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat FKIP Universitas PGRI Palembang yang terkait.</li> <li>c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh Biro Humas dan Informasi (BHI) dan Wakil Dekan III (Bidang Mahasiswa, Alumni, dan Kerja Sama).</li> </ol> </li> <li>4. Pelayanan kehumasan di BHI dilakukan selama 24 jam melalui media informasi.</li> <li>5. Promosi FKIP Universitas PGRI Palembang dikoordinasi oleh UPMB.</li> <li>6. Promosi FKIP Universitas PGRI Palembang dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan,</li> <li>7. Pencitraan FKIP Universitas PGRI Palembang dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah, YPLP-PT PGRI dan Organisasi PGRI.</li> </ol>





## **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

### **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**








# STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	02
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b><u>Dian Nuzulia, M.Pd</u></b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b><u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u></b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>   <p><b><u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u></b> Dekan</p>
---	--	---

		<b>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN  LEVEL
Revisi ke 1	Februari 2018	SPMI-FKIP UPGRI Palembang/SMI/01/08	FAKULTAS

## 1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

### 1.1. VISI FKIP

“Pada tahun 2025, FKIP Universitas PGRI Palembang menjadi lembaga yang menghasilkan sarjana pendidikan unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu”.

### 1.2. MISI FKIP

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### 1.3 TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan untuk pendidikan saja melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Agar seluruh penyelenggaraan pendidikan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik diperlukan tolak ukur atau standar pembiayaan. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) pasal 39 ayat 1 menyatakan bahwa Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka FKIP Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur bagi pimpinan fakultas, ketua jurusan, ketua program studi, dan ketua lembaga atau unit-unit lainnya yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA).

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

- a) Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, biaya pengembangan sumberdaya manusia dan modal kerja tetap
- b) Biaya operasi meliputi: (a) gaji dosen dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji; (b) bahan atau peralatan habis pakai; dan (c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.
- c) Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta

didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a) Dekan, ketua program studi, ketua lembaga atau unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisiensi dan efektif, dan akuntabel.
- b) Untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka Dekan harus membentuk badan pengawas internal fakultas bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI) fakultas.
- c) Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga atau unit-unit lainnya dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).
- d) Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika FKIP Universitas PGRI untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
- e) Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program - program yang telah disahkan senat FKIP Universitas PGRI Palembang yang selanjutnya diusulkan ke Universitas PGRI Palembang dan diteruskan ke YPLP PT-PGRI Sumsel.
- f) Fakultas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat program studi sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan program studi di lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang.
- g) Fakultas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
- h) Fakultas harus menetapkan alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan
- i) Fakultas harus menetapkan alokasi biaya operasi dari total anggaran tahunan
- j) Fakultas harus menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan
- k) Fakultas mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada

satuan program studi

- l) Fakultas melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas
- m) Fakultas melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

## **6. STRATEGI**

---

- a) Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- b) Pimpinan fakultas melalui satuan pengawas internal (SPI) fakultas secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan.
- c) Dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

## **7. INDIKATOR**

---

- a) Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien.
- b) Terpenuhinya standar mutu yang lain dari aspek pembiayaannya.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

- a) Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.
- b) Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

## **9. REFERENSI**

---

- a) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- b) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.
- c) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

## **10. LAMPIRAN**

---

### **STANDAR AKADEMIK: KEUANGAN**

- a. Sumber dana yang dikelola oleh fakultas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika FKIP UPGRI untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
- b. Penentuan alokasi dana universitas harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) FKIP Universitas PGRI Palembang.
- c. Fakultas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas PGRI Palembang.
- d. Fakultas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung lancarnya pelaksanaan kegiatan akademik secara baik dan berkualitas.
- e. Fakultas harus berupaya untuk dapat menggali dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di FKIP UPGRI Palembang.

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pengelolaan Dana	Penyusunan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur penyusunan anggaran kinerja berdasarkan ketentuan umum FKIP UPGRIP Palembang dilakukan dengan mekanisme <i>bottom up</i> dan <i>top down</i>.</li> <li>2. <i>Bottom up</i> merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja (program studi).</li> <li>3. <i>Top down</i> merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra fakultas yang berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan Fakultas.</li> </ol>
		Pencairan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki prosedur pencairan anggaran rutin yang disetujui oleh Dekan/ Wakil Dekan II meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari unit terkait.</li> <li>b. Verifikasi anggaran.</li> <li>c. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang)</li> <li>d. Ada prosedur pertanggungjawaban.</li> </ol> </li> <li>2. Memiliki prosedur pencairan anggaran non rutin yang disetujui oleh Dekan/ Wakil Dekan II meliputi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan kegiatan melalui proposal</li> <li>b. Surat permohonan dari unit terkait</li> <li>c. Verifikasi anggaran dan proposal</li> <li>d. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang)</li> <li>e. Ada prosedur pertanggungjawaban.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pimpinan unit pengguna uang</li> <li>2. Prinsip akuntabel dan transparan</li> <li>3. Ada sanksi atas penyelewengan atau kesalahan prosedur</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
3.	Penggunaan dana	Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah).	Penggunaan dana dalam RAB ditetapkan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya rutin (untuk gaji dan honor mengajar dosen)</li> <li>2. Biaya pengadaan, pemeliharaan sarana, dan prasarana</li> <li>3. Biaya perbaikan pembelajaran dan suasana akademik</li> <li>4. Biaya peningkatan SDM</li> <li>5. Biaya peningkatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat</li> <li>6. Biaya peningkatan kerjasama dengan pihak luar</li> <li>7. Dana Abadi atau dialokasikan untuk pembangunan dan pengembangan FKIP Universitas PGRI Palembang ke depan</li> </ol>
		Dana Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digunakan untuk kegiatan penjaminan mutu FKIP Universitas PGRI Palembang</li> <li>2. Pengelolaan dipusatkan di rektorat.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
	Sumber dana	Dana Fakultas	Perolehan dana sebagai sumber pembiayaan Fakultas terbagi 2 yaitu : a. Dana masuk dari mahasiswa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uang SKS</li> <li>- Uang praktek</li> <li>- Uang bimbingan dan ujian skripsi</li> <li>- Uang yudisium</li> <li>- Uang Wisuda</li> <li>- Uang penunjang kegiatan pembelajaran tambahan yang ada di fakultas</li> </ul> b. Dana masuk dari pihak ketiga <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dana bantuan beasiswa untk mahasiswa</li> <li>- Jasa BANK</li> <li>- Sewa bangunan</li> <li>- Pendapatan dari usaha</li> <li>- Bantuan hibah</li> <li>- Bantuan lainnya</li> </ul>
4	Audit		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses investigasi dan menilai akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan oleh auditor internal dan eksternal yang ditentukan oleh fakultas</li> <li>2. Proses audit dilaksanakan setiap tahun sekali oleh auditor eksternal dan dua kali setahun oleh auditor internal.</li> <li>3. Ada <i>cash opname</i> setiap bulan di fakultas</li> <li>4. Pelaporan auditor menyampaikan laporan audit kepada Dekan.</li> </ol>



**STANDAR SISTEM INFORMASI**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

<b>SPMI-FKIP UPGRI PIg</b>	<b>SMI</b>	<b>02</b>	<b>02</b>
--------------------------------	------------	-----------	-----------

**PALEMBANG**

**2018**


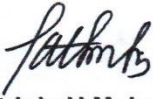




# STANDAR SISTEM INFORMASI

## SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FKIP UPGRI Plg	SM	02	02
------------------------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: Februari 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjaminan Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b><u>Dian Nuzulia, M.Pd</u></b> Ketua GPM</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b><u>Patricia H.M. Lubis, Ph.D</u></b> Wakil Dekan Bidang Akademik</p>	<p>Disahkan oleh :</p>  <p><b><u>Dr. Dessy Wardiah, M.Pd</u></b> Dekan</p>
---	--	---

		<b>STANDAR SISTEM INFORMASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	DOKUMEN LEVEL  FAKULTAS

## 1. VISI DAN MISI FKIP UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

### 1.1. VISI FKIP

“Pada Tahun 2025 menjadi Universitas yang unggul, berdaya saing dan berkarakter dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS) berbasis mutu di Indonesia”.

### 1.2. MISI FKIP

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan berkarakter dalam pengembangan IPTEKS
2. Menyelenggarakan penelitian pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat berbasis mutu yang berkontribusi pada pengembangan IPTEKS
3. Menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam meningkatkan mutu lulusan yang berdaya saing
5. Menyelenggarakan suasana akademik yang berlandaskan nilai-nilai perjuangan organisasi PGRI

### 1.3 TUJUAN

1. Menghasilkan sarjana pendidikan yang bermutu dan berkarakter
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berwawasan global dan berkontribusi pada pembangunan nasional berbasis IPTEKS
3. Terwujudnya suasana tata kelola kelembagaan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama dengan berbagai institusi dan industri secara nasional dan internasional.
5. Terwujudnya cita-cita organisasi PGRI yang independent, unitaristik dan tidak berpolitik praktis.

## **2. RASIONAL**

---

Sebagaimana tercantum dalam Misi FKIP Universitas PGRI Palembang, diantaranya disebutkan menyelenggarakan tata kelola lembaga yang modern, akuntabel, transparan, berkualitas, dan bersinambung berbasis teknologi informasi, serta mengacu pada perkembangan IPTEKS maka sistem informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu FKIP Universitas PGRI Palembang menetapkan standar sistem informasi.

## **3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR**

---

- a) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- b) Kepala Bagian/ Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- c) Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- d) Dosen dan tenaga kependidikan

## **4. DEFINISI ISTILAH**

---

Sistem Informasi Manajemen (SIM) fakultas antara lain adalah: SIM Akademik; SIM Sumberdaya Manusia; SIM Keuangan; SIM Sarana dan Prasarana; SIM Kemahasiswaan dan Alumni; SIM Perpustakaan.

## **5. PERNYATAAN ISI STANDAR**

---

- a. Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan sistem informasi untuk semua bidang yang efektif dan efisien.
- b. Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan jaringan local (*Local Area Network-LAN*).
- c. Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit yang lain harus memiliki dan menerapkan jaringan internet (*WideAreaNetwork*).
- d. Fakultas/Program Studi dan Unit-unit yang lain harus menyediakan fasilitas informasi yang memadai dan mudah di akses.
- e. Semua unit di lingkungan Universitas harus memelihara sistem informasi yang dimiliki.

## **6. STRATEGI**

---

---

Pimpinan fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistim informasi di tingkat fakultas

## **7. INDIKATOR**

---

---

Tersedia secara fungsional dan terpadu sistim informasi manajemen untuk: akademik, sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni, serta perpustakaan.

## **8. DOKUMEN TERKAIT**

---

---

- a) Standar ini harus dilengkapi dengan peraturan yang mendukung
- b) Langkah Kerja Baku (LKB/SOP), borang atau formulit kerja yang terkait dengan sistim informasi.

## **9. REFERENSI**

---

---

- a. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa.
- b. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- d. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), DirjenDikti, Depdiknas, 2008
- e. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

## **10. LAMPIRAN**

---

---

Tidak ada lampiran

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Perangkat keras dan infrastruktur	1. Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processorxeon corel 5,3.0 GHz</li> <li>2. Memori 4 GB</li> <li>3. Harddisk 1 TB</li> <li>4. Datastorage 1 TB</li> <li>5. Sistem Operasi Windows</li> <li>6. Management SNMP</li> </ol>
		2.Client	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processor Dual core 3.0 GHz</li> <li>2. Memori 2 GB</li> <li>3. Harddisk 500 GB</li> <li>4. Sistem operasi Windows</li> <li>5. Management SNMP</li> </ol>
		3.Infrastruktur Jaringan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan LAN dan WAN</li> <li>2. Perangkat aringan WAN Minimal Teknologi Wireless</li> <li>3. ROUTER Mikrotik</li> <li>4. Cabling Balden USA</li> <li>5. Switch HUB TPLINK</li> </ol>
		4. Konektifiti Internet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandwidth per mahasiswa <math>\geq 0,75</math> Kbps</li> <li>2. Sekuriti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Semua pemakai harus diautentifikasi</li> <li>b) Username dan password harus terenripsi</li> <li>c) Password harus diganti oleh pemakai minimal sebulan sekali</li> <li>d) Peminjaman password <math>&lt; 0.5\%</math></li> <li>e) Terdapat blocking pornografi</li> </ol> </li> <li>3. Ketersediaan 99%</li> </ol>



NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		5.Printer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasio Printer per pemakai <math>\geq 10\%</math></li> <li>2. Penempatan dapat digunakan secara bersama, kecuali pimpinan setingkat Dekan/ Wadek/ Kaprogramstudi/</li> </ol>
		6.Image Scanner	Jumlah Minimal 1 buah perunit kerja
		7.Kamera Digital	Jumlah Minimal 1 buah perunit kerja
2.	Aplikasi Sistem Informasi	Antar Muka Pemakai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Kemudahan <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>2. Tingkat Keserasian <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>3. Tingkat Keakuratan <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>4. Platform <math>&gt; 80\%</math> webbased</li> <li>5. Kompatibilitas Kompatibel dengan IE, Monzilla, FireFox</li> <li>6. Warna Tampilan Harus mengandung warna dasar FKIP Universitas PGRI Palembang</li> </ol>
		Back-end	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Platform Windows/ linux</li> <li>2. Database MYSQL untuk CMS, Postgre SQL/ Microsoft SQL Server untuk Transaksi</li> <li>3. Backup <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal seminggu sekali dilakukan Backup</li> <li>b. minimal sebulan sekali backup dipindahkan ketempat tahan api</li> </ol> </li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Kualitas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu tanggap aplikas &lt; 200 ms</li> <li>2. Ketersediaan aplikasi &gt;= 95%</li> <li>3. Tingkat keluhan pemakai &lt; 5%</li> <li>4. Ketersediaan bantuan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu tanggap bantuan &lt; 15menit</li> <li>b. Waktu kedatangan &lt; 2jam</li> <li>c. Manual pemakaian &gt; 80% telah online</li> </ol> </li> </ol>
3.	Aplikasi Penunjang Belajar Mengajar	Kemutahiran	Versi: Minimal 2 versi dari versi paling akhir
		Kesesuaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian dengan Lapangan Kerja: Aplikasi yang digunakan merupakan aplikasi yang banyak digunakan dalam lapangan kerja, kecuali bersifat spesifik</li> <li>2. Kesesuaian dengan insfrastruktur: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan infrakstruktur yang ada di FKIP Universitas PGRIPalembang</li> <li>3. Kesesuaian dengan Kemampuan keuangan: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan kemampuam keuangan yang ada, tanpa harus mengorbankan kebutuhan yang ada.</li> </ol>

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Keberlanjutan	1. Perangkat Lunak: Adanya jaminan keberlanjutan dengan perjanjian yang dapat diperbaharui setiap tahun  2. Dukungan Teknis: a. Waktu tanggap < 5 jam, mulai dari pemberitahuan sampai dengan datang ke lokasi b. Waktu perbaikan < 1 hari, dimungkinkan untuk memberikan opsi replacement
4.	Pemakai dan Dukungan Teknis	Pemakai/User	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Pelatihan: minimal sekali pelatihan pemakai aplikasi terkait
Sistem Analis		1. Pendidikan minimal S1 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Pernah Ikut dalam membangun sistem informasi b. Pernah Ikut pelatihan Database terkait c. Pernah mengikuti Pelatihan Pemakai Aplikasi d. Menguasai Bahasa pemrograman terkait e. Pernah mengikuti pelatihan pembuatan proses bisnis	
Programmer Aplikasi		1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML b. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server c. Pernah Membuat Program Aplikasi d. Dapat membaca Proses Bussines	
Programmer Database		1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML b. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server	

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dapat melakukan administrasi data base</li> <li>d. Dapat melakukan Back up data base</li> </ul>
		Web Desainer	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 Informatika/ Sistem Informas.</li> <li>2. Pengalaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai Perangkat Lunak pengembang desain seperti dream weaver, PHP, dan Photoshop.</li> <li>b. Menguasai teori warna</li> </ul> </li> </ul>
		Spesialis Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/ SMK Informatika/ Elektro</li> <li>2. Pengalaman: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengerti Pengalamatan Jaringan</li> <li>b. Mampu mengkonfigurasi switch dan router</li> <li>c. Mampu memasang jaringan lokal</li> <li>d. Menguasai teknologi wireless dan Fiberoptic</li> </ul> </li> </ul>