| C:\Users\Anggi WIdiya Purnama\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\LOGO ULBI - WIDE DARK.PNG | **UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL**  **Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari,**  **Kota Bandung,Jawa Barat 40151** | No. Dok | : |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ed/Rev | : |  |
| Tgl | : |  |
| **MANUAL STANDAR SPMI** | Halaman | : |  |

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

**(STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN)**



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL**

**2022**

1. **VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)**
   1. **Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun2026

* 1. **Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.
   1. **Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)**
7. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
8. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya.
9. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
10. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
11. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
12. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
13. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
14. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
15. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
16. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
17. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
18. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek
19. **MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**
    1. **Maksud**

Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran ini memberikan pedoman bagi Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, dan Kaprodi/Ka. Unit untuk melakukan untuk melakukan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

* 1. **Tujuan**

Secara umum, tujuan Manual Standar pengelolaan pembelajaran ULBI adalah untuk:

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

Secara khusus tujuan Manual Standar pengelolaan pembelajaran ULBI adalah sebagai berikut :

* + 1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Menyusun, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran bagi mahasiswa ULBI

* + 1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Melaksanakan segala kegiatan yang telah ditetapkan pada standar Pengelolaan Pembelajaran.

* + 1. **Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Kegiatan evaluasi terhadap semua kegiatan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan secara periodik

* + 1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dievaluasi dapat dikendalikan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik..

* + 1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Meningkatkan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan, dievaluasi dan dikendalikan dengan baik

1. **RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Ruang lingkup dari manual standar pengelolaan pembelajaran adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar pengelolaan pembelajaran mencakup PPEPP standar pengelolaan pembelajaran sebagai berikut :

* 1. **Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajarandirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

* 1. **Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraanpengelolaan pembelajaran oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

* 1. **Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai denganStandar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

* 1. **Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pengelolaan pembelajaranterpenuhi

* 1. **Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

berlaku ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudianstandar pengelolaan pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

1. **DEFINISI**

* **Manual,** suatu dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem
* **Mutu,** sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi
* **Standar,** suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam
* **Pengelolaan,** proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan pembelajaran
* **Pembelajaran,** proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar.
* **Menyusun Standar,** merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur
* **Merumuskan,** dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.
* **Pelaksanaan,** suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.
* **Evaluasi,** proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan
* **Pengendalian,** proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.
* **Peningkatan,** upaya untuk menambah derajat, tingkat, dan kualitas maupun kuantitas

1. **LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR**
   1. **Langkah-langkah/Prosedur Penetapan Standar**
2. Jadikan Visi dan Misi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Pengelolaan Pembelajaran (Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran).
4. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang tidak dapat disimpangi.
5. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan Strength, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT) Analysis.
6. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
7. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan melakukan penyesuaian terhadap visi dan misi universitas
8. Rumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD).
9. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
10. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8
11. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
12. Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar**
13. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
14. Sosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
15. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
16. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Evaluasi Standar**

Kegiatan evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan oleh auditor internal, jajaran Pimpinan atau Unit SPMI di dalam unit/bagian itu sendiri dengan langkah-langkah :

1. Pelajari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit
2. Siapkan formulir/checklist evaluasi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit
3. Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran, termasuk dokumen yang harus disiapkan.
4. Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
5. Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif.
6. Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:
7. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran mencapai indikator standar yang ditetapkan
8. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melampaui indikator standar yang ditetapkan
9. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran belum mencapai indikator standar yang ditetapkan
10. Pelaksanaan standar menyimpang dari isi standar yang ditetapkan
11. Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit
12. Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 6c dan 6d
13. Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Pengendalian Standar**
14. Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
15. Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
16. Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:
17. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah mencapai indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah meningkatkan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran
18. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah melampaui indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pelampauan Standar Pengelolaan Pembelajaran
19. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan belum mencapai indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
20. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan menyimpang dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
21. Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut
22. Khusus untuk poin 3c dan 3d, rencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat time table kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya
23. Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.
    1. **Langkah-langkah/Prosedur Peningkatan Standar**
24. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
25. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
26. Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru
27. Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
28. **PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

| **Pejabat/Petugas** | **Penetapan** | **Pelaksanaan** | **Evaluasi** | **Pengendalian** | **Peningkatan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rektor | X |  |  |  |  |
| Wakil Rektor I |  | X | X | X | X |
| Wakil Rektor III |  | X |  | X |  |
| Dir PSMS |  |  | X | X | X |
| Ka. Prodi |  | X |  |  |  |
| Dekan |  |  |  |  |  |

1. **DOKUMEN TERKAIT**
2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
3. Prosedur kerja atau SoP
4. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pembelajaran
5. **SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN**
6. Ruangan
7. Alat Tulis Kantor (ATK)
8. Komputer
9. Printer
10. Furniture.