	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL02/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
MANUAL - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 10

MANUAL

ISI PEMBELAJARAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Isi Pembelajaran ini disusun sebagai pedoman bagi program studi dalam merumuskan kerangka dasar dan struktur kurikulum yang relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan (pengguna lulusan).

Luas Lingkup Manual

Manual Isi Pembelajaran ini berlaku bagi dekan, ketua program studi, dosen koordinator, kantor penjaminan mutu, gugus kendali mutu, dan tim auditor SPMI dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran Universitas Esa Unggul.

Manual Isi Pembelajaran ini berlaku untuk seluruh program studi, dan harus dijalankan dalam rangka penyusunan kurikulum operasional.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar isi pembelajaran sesuai visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / <i>best practice</i>) untuk merumuskan standar isi pembelajaran. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar isi pembelajaran sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i>). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM, untuk membahas <i>draft</i> standar isi pembelajaran. 6. Mempresentasikan <i>draft</i> standar isi pembelajaran kepada Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan <i>draft</i> standar isi pembelajaran sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama, Senat Universitas, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan <i>draft</i> standar isi pembelajaran yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar. 2. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran.

Senat Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar isi pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar isi pembelajaran. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran. 	1. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran. 3. Mengesahkan standar isi pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Isi Pembelajaran. 3. Dokumen Standar isi Pembelajaran.

2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami standar isi pembelajaran UEU. 2. Membentuk tim penyusun kurikulum program studi yang terdiri dari dosen, dosen koordinator, dan kelompok ahli yang relevan / asosiasi profesi. 3. Mengadakan rapat internal dengan tim penyusun kurikulum untuk menentukan materi pembelajaran berdasarkan capaian pembelajaran lulusan dan bahan kajian yang telah ditetapkan sebelumnya. 4. Mengintegrasikan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk memperkaya materi pembelajaran. 5. Menetapkan nama mata kuliah, bobot sks dan keterkaitannya dengan CPL, bahan kajian, dan materi pembelajaran. 6. Menyusun deskripsi mata kuliah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulensi rapat penyusunan kurikulum prodi. 2. Matriks keterkaitan mata kuliah, CPL, bahan kajian dan materi pembelajaran. 3. Distribusi mata kuliah dan bobot sks per semester. 4. Deskripsi mata kuliah. 5. <i>Draft</i> kurop prodi. 6. Daftar hadir dan notulensi rapat peninjauan kurikulum prodi.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menstrukturkan mata kuliah kedalam kurikulum operasional program studi sesuai beban belajar normal mahasiswa yaitu 18 sampai 20 sks per semester. 8. Menyusun <i>draft</i> kurikulum program studi berbasis kompetensi dan capaian, dan meminta persetujuan dekan. 9. Secara berkala (setiap 4 tahun sekali) mengundang dosen, alumni, asosiasi profesi, dan pengguna lulusan untuk meninjau dan memutakhirkan kurikulum operasional program studi. 	
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati standar isi pembelajaran UEU. 2. Menetapkan tim penyusun kurikulum program studi. 3. Memberikan masukan atas keluasan dan kedalaman bahan kajian dan materi pembelajaran. 4. Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> kurikulum program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK.Dekan tentang Penetapan Tim Penyusunan Kurop Prodi. 2. <i>Draft</i> kurop prodi.
Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi standar isi pembelajaran kepada seluruh dekan, ketua program studi, gugus kendali mutu, dan dosen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir dan notulen sosialisasi standar.
Wakil Rektor Bidang Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperluas jejaring dan kerjasama dengan kementerian atau perguruan tinggi lain yang telah menerapkan kurikulum berbasis kompetensi dan capaian (<i>outcome based education</i>). 2. Memfasilitasi dekan, ketua program studi, dan tim penyusun kurikulum untuk mengikuti sosialisasi dan pelatihan penyusunan kurikulum operasional program studi berbasis kompetensi dan capaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja dan Anggaran Warek I.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan kurikulum operasional program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK.Rektor tentang Penetapan Kurop Prodi.

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami standar isi pembelajaran UEU. 2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Prodi); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Menanyakan ketersediaan tim penyusunan kurikulum dan dasar penetapannya. 5. Menanyakan bukti pelaksanaan rapat untuk menentukan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran / bahan kajian. 6. Menanyakan ketersediaan matriks keterkaitan mata kuliah dan bahan kajian. 7. Memeriksa distribusi mata kuliah per semester pada kurikulum operasional yang harus disesuaikan dengan beban belajar normal mahasiswa. 8. Menanyakan bukti integrasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kedalam materi pembelajaran. 9. Menanyakan ketersediaan kurikulum operasional program studi yang sudah ditetapkan rektor. 10. Menanyakan bukti pelaksanaan rapat untuk meninjau dan memutakhirkan kurikulum operasional program studi. 11. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan standar isi pembelajaran. 12. Membuat analisis terhadap tingkat pencapaian standar isi pembelajaran dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di prodi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>checklist</i> audit. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 14. Membuat laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 15. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Prodi). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan <i>corrective and preventive action</i> mengenai “pelaksanaan standar isi pembelajaran” kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keterkaitan mata kuliah dan bobot sksnya dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL yang dibebankan ke mata kuliah). 2. Memeriksa keterkaitan mata kuliah dengan bahan kajian dan materi pembelajaran. 3. Memeriksa distribusi mata kuliah dan bobot sks per semester disesuaikan dengan standar isi pembelajaran (struktur kurikulum) yang berlaku. 4. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada ketua program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monev.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.



	standar isi pembelajaran. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.	
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar isi pembelajaran. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar isi pembelajaran.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.


4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Dekan	1. Memberikan teguran kepada Ka.Prodi apabila belum menentukan materi pembelajaran berdasarkan capaian pembelajaran lulusan. 2. Memberikan peringatan kepada Ka.Prodi apabila tidak melakukan peninjauan dan pemutakhiran kurikulum operasional program studi secara berkala setiap 4 tahun sekali.	1. Surat teguran. 2. Surat peringatan.
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	1. Menyusun kebijakan yang mengharuskan setiap dosen untuk mengintegrasikan hasil / luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kedalam materi pembelajaran.	1. <i>Draft</i> SK.Rektor tentang Integrasi Hasil Penelitian dan Abdimas Kedalam Materi Pembelajaran.
Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM)	1. Mengingatkan dan menggugah program studi yang belum menetapkan bahan kajian dan materi pembelajaran untuk mendukung setiap capaian pembelajaran lulusan. 2. Memberikan koreksi dan masukan kepada ketua program studi untuk memastikan seluruh mata kuliah berkontribusi terhadap capaian pembelajaran lulusan. 3. Memberikan koreksi dan masukan kepada ketua program studi agar struktur kurikulum dan sebaran setiap mata kuliah per semester sesuai dengan standar isi pembelajaran.	1. Laporan monev.

Kantor Penjaminan Mutu (KPM)	1. Memberikan penyuluhan atau sosialisasi ulang sehingga program studi dapat menetapkan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran sesuai dengan standar yang berlaku.	1. Daftar hadir penyuluhan / sosialisasi.
Rektor	1. Menetapkan kebijakan yang mengharuskan setiap dosen untuk mengintegrasikan hasil / luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kedalam materi pembelajaran.	1. SK.Rektor tentang Integrasi Hasil Penelitian dan Abdimas Kedalam Materi Pembelajaran.

5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar isi pembelajaran yang telah ditingkatkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Pembelajaran dan Senat Universitas.	1. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Pembelajaran dan Senat Universitas untuk membahas tingkat pencapaian standar isi pembelajaran di program studi. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran yang baru.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> standar isi pembelajaran yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerja Sama dan Ketua Senat Universitas	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pencapaian standar isi pembelajaran di program studi. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar isi pembelajaran.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar isi pembelajaran yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar isi pembelajaran yang telah ditingkatkan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Isi Pembelajaran. 2. Standar Isi Pembelajaran (standar baru).

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL02/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	MANUAL - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 10 dari 10

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir matriks keterkaitan mata kuliah, capaian pembelajaran, bahan kajian, dan materi pembelajaran.
- Formulir struktur kurikulum.
- Formulir distribusi mata kuliah dan bobot sks per semester.
- Formulir deskripsi mata kuliah.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.
- Formulir monitoring dan evaluasi kurikulum program studi.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di program studi.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Sistem informasi akademik (SIKAD).