



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



PENDIDIKAN

1-8

MANUAL STANDAR

STANDAR

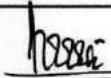
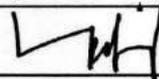
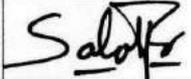
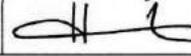
FORMULIR

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
2020



MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Komptensi Lulusan	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	
Diagram Alir Penetapan standar kompetensi lulusan	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	
Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Kompetensi Lulusan	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan	12
5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	15
Referensi	16

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan,

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Tujuan dan maksud manual standar kompetensi lulusan ini adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar kompetensi lulusan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar kompetensi lulusan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar kompetensi lulusan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar kompetensi lulusan secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Luas lingkup manual standar kompetensi lulusan adalah:

1. Manual penetapan standar kompetensi lulusan.
2. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kompetensi lulusan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kompetensi lulusan.
5. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar kompetensi lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 5 butir 1).
2. **Sikap dan tata nilai** adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 6 butir 1).
3. **Pengetahuan** adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 6 butir 2)
4. **Keterampilan umum** adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai program studi dan jenis pendidikan tinggi. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 6 butir 3)
5. **Keterampilan khusus** adalah kemampuan kerja khusus yang dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kemampuan lulusan sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh program studi. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 6 butir 4)

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

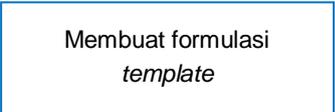
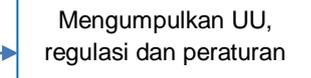
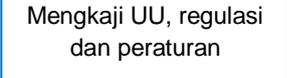
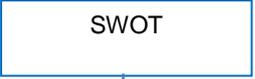
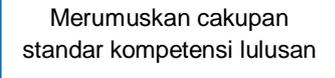
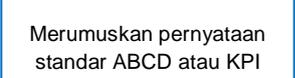
Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah tahapan ketika standar kompetensi lulusan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar kompetensi lulusan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar kompetensi lulusan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kompetensi lulusan
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar kompetensi lulusan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar kompetensi lulusan.
9. Memperoleh persetujuan standar kompetensi lulusan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar kompetensi lulusan oleh Ketua Pengurus YUKI.

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 16

Diagram Alir Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar kompetensi lulusan.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kompetensi lulusan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar kompetensi lulusan.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar kompetensi lulusan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar kompetensi lulusan	2 hari	Standar kompetensi lulusan
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
				

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16

A				
↓				
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
↓				
Pemeriksaan	WRA/Ka. BPM	Melakukan pemeriksaan standar kompetensi lulusan	2 hari	Dokumen SPMI
Ya				
↓				
Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar kompetensi lulusan dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
↓				
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar kompetensi lulusan oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
↓				
Selesai				

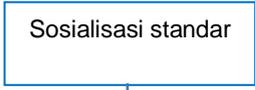
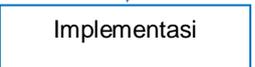
B. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar kompetensi lulusan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar kompetensi lulusan
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar kompetensi lulusan
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar kompetensi lulusan	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar kompetensi lulusan	1 hari	Dokumen SPMI
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Input cetak Ijazah, SKM dan SKPI, SOP Pengambilan Ijazah, SKM (akta IV) dan transkrip akademik, SOP Lulus, Alumni dan Yudisium, SOP Surat klarifikasi ijazah alumni, SOP pembuatan nomor ijazah nasional (NINA).
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Melakukan sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Kaprodi Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Kurikulum SKPI, Jadwal, Presensi, Bahan ajar, RPS, kontrak kuliah, Daftar Nilai Tugas akhir, notulensi yudisium, kalender akademik.
				

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 16

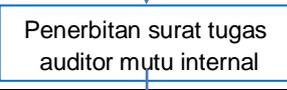
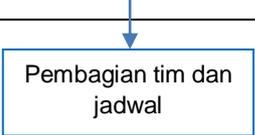
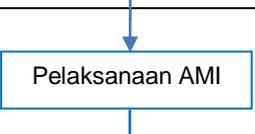
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Evaluasi (pelaksanaan) standar kompetensi lulusan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar kompetensi lulusan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar kompetensi lulusan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
				

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

A

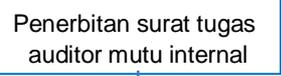
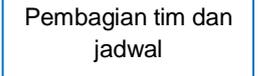
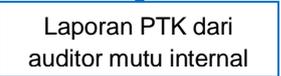
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Pengendalian (pelaksanaan) standar kompetensi lulusan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

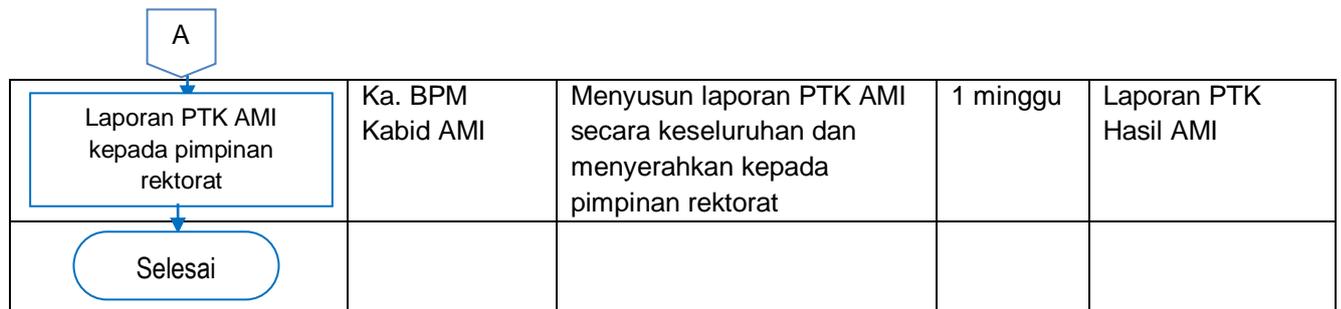
1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar kompetensi lulusan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Kompetensi Lulusan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar kompetensi lulusan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI

A

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

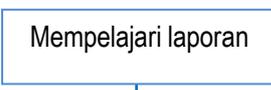
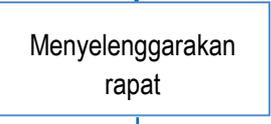
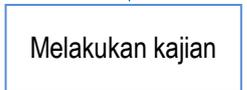


E. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Peningkatan mutu standar kompetensi lulusan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar kompetensi lulusan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

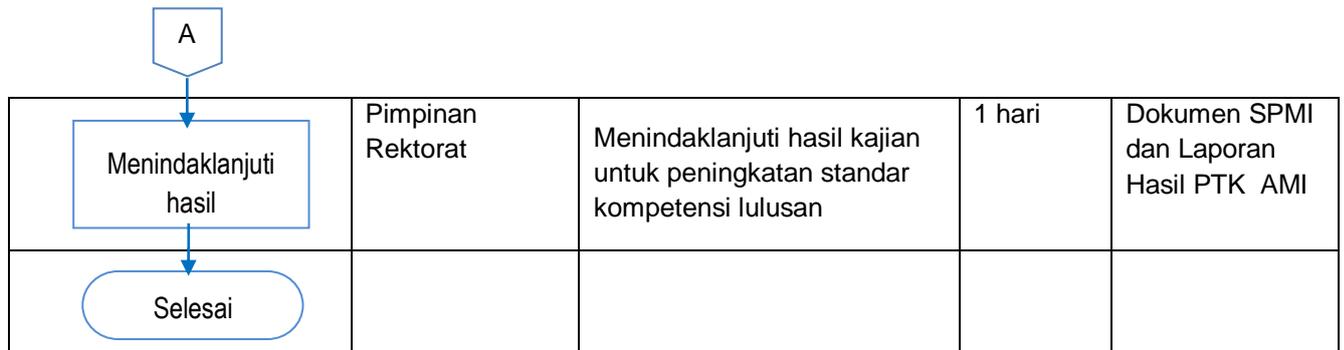
1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar kompetensi lulusan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar kompetensi lulusan.

Diagram Alir Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar kompetensi lulusan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI



	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16



BAB VI

KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar kompetensi lulusan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar kompetensi lulusan : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar kompetensi lulusan : WRA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar kompetensi lulusan : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar kompetensi lulusan : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar kompetensi lulusan : Pimpinan Rektorat

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar kompetensi lulusan adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pelayanan Bidang Mahasiswa- Input cetak Ijazah, SKM dan SKPI
8. SOP Pelayanan Bidang Mahasiswa- Lulus, Alumni dan Yudisium
9. Formulir Berita Acara Ujian Sidang
10. SK pembentukan tim perumus
11. SK penetapan auditor mutu internal
12. Surat tugas auditor mutu internal
13. Daftar tim dan jadwal AMI
14. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
15. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
16. Notulen rapat
17. SKPI

	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar kompetensi lulusan adalah:

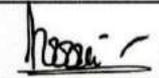
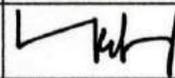
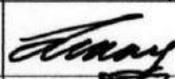
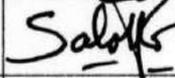
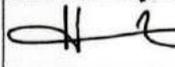
1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
2. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd Anggota 1. Faradiba S.Si, M.Sc



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 32

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		14-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		14-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 32

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan , Motto, dan Nilai-Nilai UKI.....	3
Bab II Rasionale Penetapan Standar	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	31
Bab VII Dokumen Terkait.....	31
Referensi.....	32

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 32

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034..”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut:

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 32

Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya.

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 32

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 pasal 44 ayat (1) dan (3) kompetensi lulusan adalah pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya sebagai syarat untuk memperoleh pekerjaan tertentu.
2. Perpres No 8 tahun 2012 pasal 1 ayat (2) tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia menyatakan bahwa capaian pembelajaran merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 5 menyatakan bahwa standar kompetensi lulusan memuat tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan lulusan dari KKNI.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016 tentang salah satu misi UKI adalah meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Renstra 2019-2024 tentang tekad untuk menghasilkan lulusan terbaik, berintegritas, peduli terhadap lingkungan dan berwawasan luas telah membangkitkan kesadaran akan kebutuhan sivitas akademika terhadap informasi tentang dunia sekitar yang senantiasa berkembang dengan sangat cepat.

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar kompetensi lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 5 butir 1)
- b. **Sikap dan tata nilai** adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 32

melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 6 butir 1)

- c. **Pengetahuan** adalah penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 6 butir 2)
- d. **Keterampilan umum** adalah kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai program studi dan jenis pendidikan tinggi. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 6 butir 3)
- e. **Keterampilan khusus** adalah kemampuan kerja khusus yang dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kemampuan lulusan sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh program studi. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 6 butir 4)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BAA

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 32

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar kompetensi lulusan tersebut mencakup:

Sikap dan tata nilai

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious;
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika ;
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
10. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
11. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pembelajaran.
12. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pengalaman kerja mahasiswa yang terkait pembelajaran.

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 32

13. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses penelitian yang terkait pembelajaran.
14. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

Nilai-nilai UKI

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas;
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan;
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas;
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas;
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang memiliki integritas dalam melakukan tugas.

Penguasaan Pengetahuan

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya;
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam proses pembelajaran;
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pengalaman kerja mahasiswa;
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam penelitian;
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pengabdian kepada masyarakat.

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 32

Keterampilan Umum

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi data;
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
7. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
9. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Keterampilan Khusus

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan mahasiswa lulusan setiap prodi memiliki minimal 8 sertifikat sebagai bukti telah mengikuti program pengembangan kompetensi mahasiswa, baik yang diterbitkan oleh UKI maupun pihak eksternal.
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan lulus Toefl dengan skor 450 sebelum tugas akhir untuk jenjang S1 dan Vokasi
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan publikasi karya ilmiah di jurnal

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 32

- nasional/internasional sebelum tugas akhir untuk jenjang S2 dan S3
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan cek similarity maksimal 30% terhadap tugas akhir mahasiswa
 5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki lulusan yang memiliki sikap antikorupsi.
 6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan mahasiswa mengikuti service learning.

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar kompetensi lulusan tersebut mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Sikap dan Tata Nilai	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;	Persentase lulusan yang menunjukkan sikap religius (IKU)	√		100	100	100	100	100	100
	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	Persentase lulusan yang menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 11 dari 32

Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	Persentase lulusan yang berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila	√		80	85	90	94	98	100
Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	Persentase lulusan yang berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 12 dari 32

	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	Persentase lulusan yang menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	√		85	88	91	94	97	100
	Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	Presentase lulusan yang bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 13 dari 32

	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	Pesentase lulusan yang taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	√		80	85	90	94	98	100
	Menginternalisasi nilai-nilai UKI	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pembelajaran.	Persentase lulusan yang memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pembelajaran.	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 14 dari 32

		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pengalaman kerja mahasiswa yang terkait pembelajaran.	Persentase lulusan yang memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses pengalaman kerja mahasiswa yang terkait pembelajaran.	√		85	88	91	94	97	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses penelitian yang terkait pembelajaran.	Persentase lulusan yang memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses penelitian yang terkait pembelajaran.	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 15 dari 32

		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses penelitian yang terkait pembelajaran.	Persentase lulusan yang memiliki lulusan yang menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai UKI melalui proses penelitian yang terkait pembelajaran.	√		85	88	91	94	97	100
	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan	Persentase lulusan yang menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 16 dari 32

	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	Persentase lulusan yang menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan	√		80	85	90	94	98	100
Nilai-nilai UKI	Rendah hati dalam tugas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang rendah hati dalam tugas;	Persentase lulusan yang rendah hati dalam tugas	√		85	88	91	94	97	100
	Mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan;	Persentase lulusan yang mau berbagi dan peduli terhadap sesama dan lingkungan	√		80	85	90	94	98	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 17 dari 32

	Profesional dalam melakukan tugas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang profesional dalam melakukan tugas;	Persentase lulusan yang profesional dalam melakukan tugas	√		85	88	91	94	97	100
	Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;	Persentase lulusan yang bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas	√		85	88	91	94	97	100
	Disiplin dalam melakukan tugas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas;	Persentase lulusan yang disiplin dalam melakukan tugas	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 18 dari 32

	Integritas dalam melakukan tugas	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang memiliki integritas dalam melakukan tugas.	Persentase lulusan yang memiliki integritas dalam melakukan tugas	√		85	88	91	94	97	100
Penguasaan Pengetahuan	Menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya;	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya;	Persentase lulusan yang menguasai pengetahuan sesuai bidang dan keahliannya	√		80	85	90	94	98	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 19 dari 32

	Menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam proses pembelajaran	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam proses pembelajaran;	Persentase lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam proses pembelajaran	√		85	88	91	94	97	100
--	--	---	--	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 20 dari 32

	Menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pengalaman kerja mahasiswa	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pengalaman kerja mahasiswa;	Persentase lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pengalaman kerja mahasiswa	√		80	85	90	94	98	100
--	---	--	---	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 21 dari 32

	Menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam penelitian	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam penelitian;	Persentase lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam penelitian	√		85	88	91	94	97	100
--	---	--	---	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 22 dari 32

	Menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pegabdian kepada masyarakat	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan bahwa setiap Prodi memiliki lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pegabdian kepada masyarakat.	Persentase lulusan yang menguasai konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang dirumuskan oleh forum prodi sejenis atau nama lain yang setara, dan diaplikasikan melalui penalaran dalam pegabdian kepada masyarakat .	√		80	85	90	94	98	100
--	--	---	--	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 23 dari 32

Keterampilan Umum	Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;	Persentase lulusan yang mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya	√		85	88	91	94	97	100
	Menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	Persentase lulusan yang mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur	√		80	85	90	94	98	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 24 dari 32

	Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman	Persentase lulusan yang mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya	√		80	85	90	94	98	100
--	--	---	---	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 25 dari 32

		perguruan tinggi;	hanya dalam laman perguruan tinggi;								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	Persentase lulusan yang mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.	√		85	88	91	94	97	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 26 dari 32

Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi data	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi data;	Persentase lulusan yang mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi data.	√		85	88	91	94	97	100
Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;	Persentase lulusan yang mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya	√		80	85	90	94	98	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 27 dari 32

Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	Persentase lulusan yang mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	√		85	88	91	94	97	100
--	---	---	---	--	----	----	----	----	----	-----



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 28 dari 32

Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan	Persentase lulusan yang mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri	√		80	85	90	94	98	100
Mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi memiliki lulusan yang mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	Persentase lulusan yang mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi	√		80	85	90	94	98	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 29 dari 32

Keterampilan Khusus	Memiliki lulusan dengan keunggulan tertentu sesuai dengan bidangnya	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan mahasiswa lulusan setiap prodi memiliki minimal 8 sertifikat sebagai bukti telah mengikuti program pengembangan kompetensi mahasiswa, baik yang diterbitkan oleh UKI maupun pihak eksternal.	Persentase lulusan yang memiliki minimal 8 sertifikat sebagai bukti telah mengikuti program pengembangan kompetensi mahasiswa, baik yang diterbitkan oleh UKI maupun pihak eksternal.		√	80	85	90	94	98	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan lulus Toefl dengan skor 450 sebelum tugas akhir untuk jenjang S1 dan Vokasi	Persentase lulusan yang lulus Toefl dengan skor 450 sebelum tugas akhir untuk jenjang S1 dan Vokasi		√	92	93	94	98	100	100



**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 30 dari 32

		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan publikasi karya ilmiah di jurnal nasional/ internasional sebelum tugas akhir untuk jenjang S2 dan S3	Persentase lulusan yang publikasi karya ilmiah di jurnal nasional/internasional sebelum tugas akhir untuk jenjang S2 dan S3		√	92	93	94	96	98	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki kebijakan cek similarity maksimal 30% terhadap tugas akhir mahasiswa	Persentase lulusan yang melakukan cek similarity maksimal 30% terhadap tugas akhir mahasiswa		√	92	93	94	96	98	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memiliki lulusan yang memiliki sikap antikorupsi.	Persentase lulusan yang memiliki sikap antikorupsi.		√	92	93	94	96	98	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan mahasiswa mengikuti service learning.	Persentase lulusan yang mengikuti service learning		√	92	93	94	96	98	100

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 31 dari 32

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar kompetensi lulusan di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar kompetensi lulusan.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar kompetensi lulusan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar kompetensi lulusan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar kompetensi lulusan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar kompetensi lulusan adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pelayanan Bidang Mahasiswa- Input cetak Ijazah, SKM dan SKPI
8. SOP Pelayanan Bidang Mahasiswa- Lulus, Alumni dan Yudisium
9. Formulir Berita Acara Ujian Sidang
10. SK pembentukan tim perumus
11. SK penetapan auditor mutu internal
12. Surat tugas auditor mutu internal
13. Daftar tim dan jadwal AMI
14. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)

	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 01/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 32 dari 32

15. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AML, dan Koordinasi
16. Notulen rapat
17. SKPI

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar kompetensi lulusan adalah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
2. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2019-2024
9. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd Anggota 1. Faradiba S.Si, M.Sc 2. Dr. Masda. Surti Simatupang, M.Hum 3. dr. Rospita A Siregar, MH.Kes 4. Faradiba S.Si, M.Sc 5. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FAKULTAS

JURUSAN / PRODI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Pembang RPS		Koordinator RMK		Ka. PRODI

Capaian Pembelajaran (CP)

CPL

Sikap:

Keterampilan Umum :

Keterampilan Khusus :

Pengetahuan :

	<p style="text-align: center;">CPMK</p>
<p>Deskripsi Singkat MK</p>	<p>Tuliskan CP-MK yang merupakan tununan/uraian spesifik dari CPL-Prodi yang dibebankan pada mata kuliah ini</p>
<p>Bahan Kajian</p>	
<p>Pustaka</p>	<p>Utama:</p>
	<p>Pendukung:</p>
<p>Media Pembelajaran</p>	<p>Perangkat lunak:</p> <p>Perangkat keras:</p>
<p>Team Teaching</p>	
<p>Matakuliah syarat</p>	

Mg Ke-	Sub-CP-MK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria	Indikator	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1-7								
8	Ujian Tengah Semester							
9-15								
16	Evaluasi Akhir Semester							

Catatan:

1. CP-Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CP-L-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah,
3. CP Mata kuliah (CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah,
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP mata kuliah (CP-MK) yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator kemampuan hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.

Diisi Petugas	
No. Daftar	

**LEMBAR UNTUK
PANITIA**

**FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA
PASCASARJANA, SARJANA, DAN DIPLOMA III UKI
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

Nama :

NIM :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jenis Kelamin * : Pria Wanita

Tempat/ Tanggal Lahir :

Alamat Tetap ** :

Email :

Telp. Rmh : / Hp :

Fakultas/ Program Studi :

Jenjang Pendidikan * : S2 S1 D-III

Tgl. Lulusan Yudisium : / /

Judul Tesis/ Skripsi/ Makalah :

(diisi dengan huruf cetak) :

Asal SMU/S-1/Lulus Tahun :

Ukuran Toga * : S M L XL XXL KHUSUS

Ukuran Topi * : 54 55 56 57 58 59 60

Petugas Pendaftaran Jakarta,

(.....) (.....)

Keterangan :

- Saat mendaftar Lampirkan :**
- Formulir Bebas Pustaka
 - Formulir Bebas Tunggakan Keuangan
 - Slip Pembayaran Wisuda
 - Pasphoto Ukuran 3 x 4 (berwarna) 2 lembar : Wanita memakai *blazer* dan Pria memakai *jas + dasi*

**STANDAR UKURAN TOGA WISUDA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

NO.	UKURAN	PANJANG (CM)		
		PUNGGUNG	TANGAN	BADAN
1	SS	43	45	100
2	S	45	47	102
3	M	47	49	107
4	L	49	51	111
5	XL	52	54	118
6	XXL	54	56	125
7	Khusus	Apabila dari ukuran yang tersedia, tidak muat, maka akan diukur oleh Staf Bagian Pengadaan UKI.		

Diisi Petugas	
No. Daftar	

LEMBAR UNTUK CALON WISUDAWAN

**FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA
PASCASARJANA, SARJANA, DAN DIPLOMA III UKI
TAHUN AKADEMIK 2014/2015**

Nama :

NIM :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jenis Kelamin * : Pria Wanita

Tempat/ Tanggal Lahir :

Alamat Tetap ** :

Email :

Telp. Rmhr : / Hp :

Fakultas/ Program Studi :

Jenjang Pendidikan * : S2 S1 D-III

Tgl. Lulusan Yudisium : / /

Judul Tesis/ Skripsi/ Makalah :

(diisi dengan huruf cetak)

Asal SMU/S-1/Lulus Tahun :

Ukuran Toga * : S M L XL XXL KHUSUS

Ukuran Topi * : 54 55 56 57 58 59 60

Petugas Pendaftaran Jakarta,

(.....) (.....)
Keterangan :

Saat mendaftar Lampirkan :

- Formulir Bebas Pustaka
- Formulir Bebas Tunggakan Keuangan
- Slip Pembayaran Wisuda
- Pasphoto Ukuran 3 x 4 (berwarna) 2 lembar : Wanita memakai *blazer* dan Pria memakai *jas + dasi*

**STANDAR UKURAN TOGA WISUDA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

NO.	UKURAN	PANJANG (CM)		
		PUNGGUNG	TANGAN	BADAN
1	SS	43	45	100
2	S	45	47	102
3	M	47	49	107
4	L	49	51	111
5	XL	52	54	118
6	XXL	54	56	125
7	Khusus	Apabila dari ukuran yang tersedia, tidak muat, maka akan diukur oleh Staf Bagian Pengadaan UKI.		

**LEMBAR UNTUK
WISUDAWAN**

FORMULIR BEBAS PUSTAKA

NAMA : NIM :
FAKULTAS : JURUSAN :

Catatan :

1. Bersedia menyumbang buku untuk dijadikan koleksi Perpustakaan UKI, sebagai kenang-kenangan dari saya untuk digunakan oleh adi-adik kelas maupun rekan se-almamater.
2. Bebas Pustaka.

Mengetahui,

Jakarta,
Calon Wisudawan

(.....)
Pegawai Perpustakaan

(.....)

..... *potong di sini*

**LEMBAR UNTUK
PANITIA**

FORMULIR BEBAS PUSTAKA

NAMA : NIM :
FAKULTAS : JURUSAN :

Catatan :

1. Bersedia menyumbang buku untuk dijadikan koleksi Perpustakaan UKI, sebagai kenang-kenangan dari saya untuk digunakan oleh adi-adik kelas maupun rekan se-almamater.
2. Bebas Pustaka.

Mengetahui,

Jakarta,
Calon Wisudawan

(.....)
Pegawai Perpustakaan

(.....)

**LEMBAR UNTUK
WISUDAWAN**

FORMULIR BEBAS TUNGGAKAN KEUANGAN

NAMA : **NIM** :

FAKULTAS : **JURUSAN** :

No.	BEBAN KEUANGAN	KETERANGAN
1.	Uang Pangkal/ DPMB	Lunas
2.	Beban Tetap/ Beban Variabel/ Praktikum	Lunas
3.	Bimbingan Skripsi/ Sidang Skripsi	Lunas
4.	Uang Ijazah	Lunas
5.	Uang Wisuda	Lunas

Catatan :

Jakarta,

Formulir ini diberikan kepada Panitia Wisuda apabila calon wisudawan telah melunasi semua Kewajiban beban keuangan.

(.....)

..... potong di sini

**LEMBAR UNTUK
PANITIA**

FORMULIR BEBAS TUNGGAKAN KEUANGAN

NAMA : **NIM** :

FAKULTAS : **JURUSAN** :

No.	BEBAN KEUANGAN	KETERANGAN
1.	Uang Pangkal/ DPMB	Lunas
2.	Beban Tetap/ Beban Variabel/ Praktikum	Lunas
3.	Bimbingan Skripsi/ Sidang Skripsi	Lunas
4.	Uang Ijazah	Lunas
5.	Uang Wisuda	Lunas

Catatan :

Jakarta,

Formulir ini diberikan kepada Panitia Wisuda apabila calon wisudawan telah melunasi semua Kewajiban beban keuangan.

(.....)

**LEMBAR UNTUK
WISUDAWAN**

SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN WISUDA

NAMA : NIM :
FAKULTAS : JURUSAN :

Catatan :

1. Mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus ujian : * Pascasarjana (S-2)/ Sarjana (S-1)/ Diploma (D-3), pada tanggal
2. Berkas persyaratan pembuatan ijazah telah lengkap diserahkan ke Fakultas, pada tanggal

Jakarta,

Fakultas :

Keterangan : * Coret yang tidak perlu

(.....)

..... *potong di sini*

**LEMBAR UNTUK
PANITIA**

SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN WISUDA

NAMA : NIM :
FAKULTAS : JURUSAN :

Catatan :

1. Mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus ujian : * Pascasarjana (S-2)/ Sarjana (S-1)/ Diploma (D-3), pada tanggal
2. Berkas persyaratan pembuatan ijazah telah lengkap diserahkan ke Fakultas, pada tanggal

Jakarta,

Fakultas :

Keterangan : * Coret yang tidak perlu

(.....)



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutopo No. 2 Cawang, Jakarta Timur
Telp. 021 8792425/8009190 ext. 3229/3241

**BIODATA MAHASISWA
PEMUTIHAN/PINDAH PROGRAM STUDI**

DATA PRIBADI

Nama
Tempat Tanggal Lahir
Agama
Jenis Kelamin
Suku Bangsa
Golongan Darah
Status Perkawinan
Kewarganegaraan
Status Pekerjaan
Alamat
No. Telepon
HP
Alamat Email

DATA ASAL SEKOLAH

Nama Sekolah
Jurusan
Tahun Lulus
STTB
No. STTB
Nilai UAN

DATA ASAL PERGURUAN TINGGI

Nama Universitas
Asal Program Studi
Asal Jenjang Prodi
NIM Asal
Alasan Pindah

DATA ORANG TUA/WALI

Nama Orang Tua/Wali
Pendidikan Orang Tua
Pekerjaan Orang Tua/Wali
Jabatan Orang Tua/Wali
Alamat Orang Tua/Wali
No. Telepon Orang Tua/Wali
HP Orang Tua/Wali

PILIHAN PROGRAM STUDI

Fakultas
Program Studi
Keterangan

Jakarta,

Mahasiswa



FORMULIR VERIFIKASI PEMBUATAN NIM BARU

Lembar Verifikasi Pembuatan NIM BARU		
IDENTITAS		
NAMA		
NIM LAMA		
KEPERLUAN		
PROSES	<input type="checkbox"/> Pemutihan/Aktif Kembali <input type="checkbox"/> Pindah Prodi Internal Prodi Asal : Prodi Tujuan :	
TAHUN AKADEMIK		
VERIFIKASI BKA		
BERKAS	Pembayaran : Tanggal :	Keterangan LUNAS/BELUM LUNAS
	Pembayaran : Tanggal :	
	Pembayaran : Tanggal :	
VERIFIKASI BAA		
BERKAS	<input type="checkbox"/> Formullr Verifikasi	Keterangan
	<input type="checkbox"/> Formullr Biodata Mahasiswa	
	<input type="checkbox"/> Permohonan Aktif Kembali	
	<input type="checkbox"/> Daftar Nilai/LHS	
	<input type="checkbox"/> Bukti Pembayaran Pemutihan	
	<input type="checkbox"/> Penyetaraan Nilai dari Kaprodi	
	<input type="checkbox"/> Ijazah SMU/S1	
<input type="checkbox"/> Tidak Aktif selama :		
HASIL		
NIM BARU		



**FORMULIR PERMOHONAN
SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH ASLI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Kepada Yth.
Wakil Rektor Akademik
Universitas Kristen Indonesia Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

NAMA :

NIM :

Jurusan/ Program Studi :/.....

Tempat/ Tanggal Lahir :/.....

Alamat :

No. Telepon / HP :/.....

Selubungan dengan hilang/rusaknya *) ijazah saya, maka saya mohon dibantu surat keterangan pengganti ijazah asli. Ijazah tersebut hilang/rusak *) karena pada tanggal..... di

Bersama ini saya lampirkan :

1. Pasfoto 3x4 2 lembar (Background Merah, Laki - Laki Jas Rapi dan Perempuan Blazer Rapi)
2. Surat Laporan Kehilangan Ijazah dari Kepolisian (wajib melampirkan)
3. Ijazah yang rusak (wajib melampirkan)
4. Fotokopi ijazah yang hilang/rusak (wajib melampirkan)

Demiikian atas perhatian Bapak/Ibu serta terkabulkannya permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta;

Hormat saya

.....

*)Curat yang tidak perlu



FORM PERMOHONAN CUTI AKADEMIK

No. Form: SOP BAAK 05

Revisi : pertam

KEPADA YTH. PEMBANTU REKTOR AKADEMIK UKI

Nama :
NIM :
PRODI :
IPK :
Jumlah SKS :
Pengambilan cuti ke :

Bersama ini mengajukan permohonan cuti akademik di Semester Tahun Akademik

Dengan alasan :

- Keterbatasan Biaya
- Kesulitan waktu kuliah
- Bekerja
- Alasan lain :

Demikian permohonan ini saya sampaikan.

Mengetahui,

Jakarta,

(.....)
Koprodi

(.....)
Dosen PA

(.....)
Mahasiswa

Lembar 1 (Putih) : BAAK/BKA
Lembar 2 (Merah) : Kaprodi

Lembar 3 (Biru)
Lembar 4 (Kuning)

: Dosen PA
: Mahasiswa

Catatan : Mahasiswa memiliki hak cuti maksimal 4 semester selama masa studi, dan tidak dihitung dalam masa studi.

No Kontak Mahasiswa :



FORM PERMOHONAN AKTIF AKADEMIK

No. Form: SOP BAAK 05

Revisi : pertama

KEPADA YTH. PEMBANTU REKTOR AKADEMIK UKI

Nama :

NIM :

PRODI :

IPK :

Jumlah SKS :

Bersama ini mengajukan permohonan aktif akademik di Semester Tahun Akademik

Berapa lama tidak aktif

- | | |
|---------------|---------------|
| a. Semester 1 | a. 1 Semester |
| b. Semester 2 | b. 2 Semester |
| c. Semester 3 | c. 3 Semester |
| d. Semester 4 | d. 4 Semester |

Demikian permohonan ini saya sampaikan.

Mengetahui,

Jakarta, 20....

(.....)
Koprodi

(.....)
Dosen PA

(.....)
Mahasiswa

Lembar 1 (Putih) : BAAK/BKA
 Lembar 2 (Merah) : Kaprodi

Lembar 3 (Biru)
 Lembar 4 (Kuning)

: Dosen PA
 : Mahasiswa

Catatan : Mahasiswa memiliki hak cuti maksimal 4 semester selama masa studi, dan tidak dihitung dalam masa studi.

No Kontak Mahasiswa :



Presensi Ujian Tengah Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas :
Program Studi : Kode Prodi – Prodi - Jenjang
Tahun Akademik : Tahun Akademik - Semester
Mata Kuliah : Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas :)
Dosen : 1.
: 2.
Tanggal Ujian :
Jam Ujian :
Tempat Ujian :

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Ujian Tengah Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Paraf Dosen				

Catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar,
Jakarta,.....

(.....)



Presensi Perkuliahan
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak:
bulan/tanggal/tahun
Revisi:
Halaman:

Fakultas :
Program Studi :
Tahun Akademik : Tahun Akademik - Semester
Mata Kuliah : Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
Jadwal : Hari, Mulai Pukul - Berakhir, Ruang Kuliah
Dosen :

No	NIM	Nama	Tanda Tangan untuk Pertemuan Ke-						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Paraf Dosen									

Datatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

KURIKULUM PROGRAM STUDI.....
MENGACU KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK -

Font
size:
14



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JL. Mayjen Sutoyo, No. 2, Jakarta Timur
2019

KURIKULUM PROGRAM STUDI.....
MENGACU KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2020 - 2025



Tim Penyusun :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Jakarta, Tahun

Dekan

Kaprodi

(_____)
NIP/NIDN:

(_____)
NIP/NIDN:

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR
PEMBERLAKUAN KURIKULUM PROGRAM STUDI.....
MENGACU KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA (KKNI)
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
TAHUN AKADEMIK 2020 - 2024**

Menimbang :

Mengingat :

Memperhatikan :

Menetapkan :

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
IDENTITAS PROGRAM STUDI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
HASIL EVALUASI KURIKULUM.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KURIKULUM PRODI TAHUN 2020-2024	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

- a. Landasan Penyusunan Kurikulum
- b. Kurikulum Prodi Periode 2020-2024
 1. Profil Lulusan
 2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
 3. Capaian Pembelajaran Lulusan dan Bahan Kajian
 4. Bahan Kajian dan Materi Pembelajaran
 5. Mata Kuliah dan Bobot sks, serta Sebaran Mata Kuliah Per Semester
 6. Struktur Mata Kuliah
 7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 8. Pengelolaan Kurikulum dan Pembelajaran
 9. Penutup

IDENTITAS PROGRAM STUDI

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan
4. Sasaran
5. Strategi Pencapaian

EVALUASI KURIKULUM

Yang diuraikan adalah ringkasan evaluasi kurikulum tahun 2015-2019.

**KURIKULUM BERBASIS KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA
(KKN) DI ERA INDUSTRI 4.0 PROGRAM STUDI FAKULTAS UNIVERSITAS
KRISTEN INDONESIA PERIODE 2020-2025**

A. Landasan Penyusunan Kurikulum

B. Kurikulum Prodi Periode 2020-2024

1. Profil Lulusan
2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Tabel 1 Capaian Pembelajaran Lulusan

Kode	CPL Sikap
S1	
S2	
Dst.	
Kode	CPL Keterampilan Umum
KU1	
KU2	
dst	
Kode	CPL Keterampilan Khusus
KK1	
KK2	
dst	
Kode	CPL Pengetahuan
P1	
P2	
dst	

3. Capaian Pembelajaran Lulusan dan Bahan Kajian

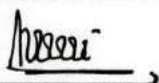
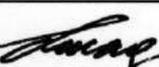
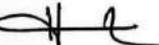
Tabel 2 Capaian Pembelajaran Lulusan dan Bahan Kajian

Kode	CPL	Bahan Kajian
Contoh	Manipu melakukan kegiatan penghimpunan dana dan jasa perbankan (<i>funding and service</i>) berdasarkan standar prosedur bank	Manajemen Dana
S1		
dst....		
KU1		
KU2		
dst...		
KK1		



MANUAL
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 15

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 15

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan standar Isi Pembelajaran.....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Isi Pembelajaran	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi Pembelajaran	12
5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Isi Pembelajaran	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 15

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 15

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 15

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar isi pembelajaran ini adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar isi pembelajaran .
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar isi pembelajaran .
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar isi pembelajaran .
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar isi pembelajaran .
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar isi pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 15

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar isi pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar isi pembelajaran.
2. Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar isi pembelajaran.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar isi pembelajaran.
5. Manual peningkatan standar isi pembelajaran.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 8 butir 1)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah tahapan ketika standar isi pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

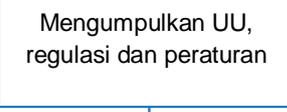
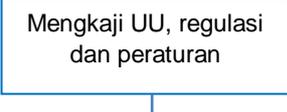
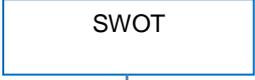
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar isi pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar isi pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar isi pembelajaran.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar isi pembelajaran
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar isi pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 15

- matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
 7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
 8. Melakukan pemeriksaan standar isi pembelajaran.
 9. Memperoleh persetujuan standar isi pembelajarandalam rapat Senat UKI.
 10. Melakukan penetapan standar isi pembelajaranoleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar isi pembelajaran.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar isi pembelajaran.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar isi pembelajaran.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
				



MANUAL
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 15

A				
↓				
Merumuskan cakupan standar isi pembelajaran	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar isi pembelajaran atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
↓				
Tidak sesuai Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar isi pembelajaran	2 hari	Standar isi pembelajaran
↓				
Merumuskan pernyataan standar ABCD	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>).	2 minggu	Lihat Referensi
↓				
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
↓				
Tidak Pemeriksaan Ya	WRA/Ka. BPM	Melakukan pemeriksaan standar isi pembelajaran	2 hari	Dokumen SPMI
↓				
Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar isi pembelajaran dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
↓				
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar isi pembelajaran oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
↓				
Selesai				

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 15

B. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar isi pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar isi pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar isi pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar isi pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar isi pembelajaranyang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar isi pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
Persiapan teknis	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar isi pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
SOP, IK, F	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar isi pembelajaranyang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Kurikulum IK Kurikulum Formulir
Sosialisasi standar	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Melakukan sosialisasi standar isi pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Kaprodik Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar isi pembelajaranyang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI, RPS, Jadwal perkuliahan, Bahan ajar, kontrak kuliah.
Selesai				

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 15

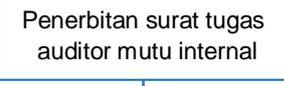
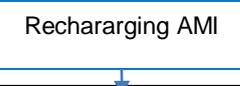
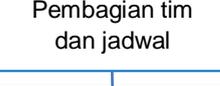
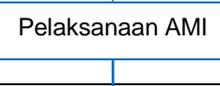
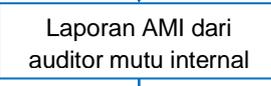
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi pembelajaran

Evaluasi (pelaksanaan) standar isi pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar isi pembelajaran.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Isi pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar isi pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

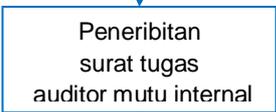
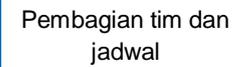
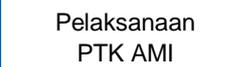
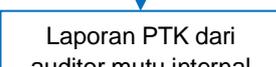
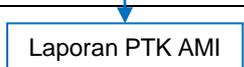
	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 15

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi pembelajaran

Pengendalian (pelaksanaan) standar isi pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar isi pembelajaran
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Isi pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar isi pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

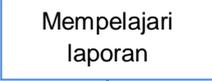
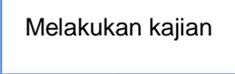
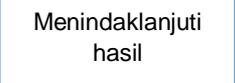
	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 15

E. Manual Peningkatan Standar Isi pembelajaran

Peningkatan mutu standar isi pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar isi pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar isi pembelajaran.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar isi pembelajaran.

Diagram Alir Peningkatan Standar Isi pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar isi pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar isi pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 15

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar isi pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar isi pembelajaran: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar isi pembelajaran: WRA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar isi pembelajaran: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar isi pembelajaran: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar isi pembelajaran: Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar isi pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP dan IK Kurikulum

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 15

8. Formulir Kurikulum
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi : *task force* dan *action plan*
16. RPS,jadwal perkuliahan, bahan ajar, kontrak kuliah.

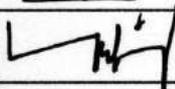
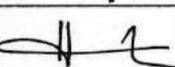
REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 15

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota:</p> <p>1. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum</p>

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 15

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 15

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi.....	15

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 15

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034..”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 15

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 15

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi paragraf 2 pasal 35 dan 36 mengenai Kurikulum.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 5 menyatakan bahwa standar kompetensi lulusan memuat tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan lulusan dari KKNl.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
Standar kompetensi lulusan diperlukan sebagai acuan dan pedoman penyelenggaraan pendidikan pada Diploma tiga, Sarjana dan Magister yang mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, keterampilan berlandaskan nilai-nilai UKI.
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 8 butir 1)

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 15

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BAA

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 15

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar isi pembelajaran mahasiswa tersebut mencakup:

1. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi memiliki profil lulusan
2. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap mata kuliah menggambarkan capaian pembelajaran yang akan diperoleh melalui pembelajaran setiap semester
3. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PBM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum
4. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum
5. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum
6. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PBM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam
7. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melakukan pengalaman kerja sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam
9. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam
10. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kurikulum memuat visi misi dan tujuan Prodi, profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, mata kuliah dan sks
11. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan Setiap prodi menyusun kurikulum meliputi 40-80% muatan mengacu KKNi , 20-40% muatan institusional, 5-30% kompetensi lain sesuai dengan jenjang
12. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan Setiap prodi menyusun kurikulum meliputi 40-80% muatan mengacu KKNi , 20-40% muatan institusional, 5-30% kompetensi lain sesuai dengan jenjang
13. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan Setiap prodi menetapkan mata kuliah yang merupakan akumulasi dari pengembangan sejumlah bidang kajian pada masing-masing program studi yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan pada KKNi dengan beban belajar yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 15

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar isi pembelajaran mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Profil lulusan	Profil lulusan	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi memiliki profil lulusan	Persentase program studi memiliki profil lulusan	√		100	100	100	100	100	100
Learning out-come	Learning outcome	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap mata kuliah menggambarkan capaian pembelajaran yang akan diperoleh melalui pembelajaran setiap semester	Persentase mata kuliah menggambarkan capaian pembelajaran yang akan diperoleh melalui pembelajaran setiap semester	√		84	86	88	93	96	100
Bidang Kajian	Keterampilan tertentu secara umum.	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PBM sesuai bidang kajian yang menghasilkan	Persentase program studi melaksanakan PBM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum	√		80	85	90	94	98	100

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 15

		keterampilan tertentu secara umum									
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum.	Persentase program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum	√		80	84	88	94	97	100
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum	Persentase program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara umum	√		85	88	91	94	97	100
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap	Persentase program studi melaksanakan PBM	√		80	85	90	94	98	100

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 15

		program studi melaksanakan PBM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam	sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam								
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melakukan pengalaman kerja sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam	Persentase program studi melakukan pengalaman kerja sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam	√		80	85	90	94	98	100
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan	Persentase program studi melaksanakan penelitian sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu	√		80	84	90	94	97	100

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 15

		n keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam.	secara khusus yang mendalam								
		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam.	Persentase program studi melaksanakan PkM sesuai bidang kajian yang menghasilkan keterampilan tertentu secara khusus yang mendalam	√		85	88	91	94	97	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tersedianya PMB (Pendidikan Bela Negara)	Persentase tersedianya PMB (Pendidikan Bela Negara)		√						
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Prodi yg menerapkan kegiatan Turorial Etika Kristen sbg implementasi Afektif MK Etik Kristen untuk mahasiswa S1	Persentase Prodi yg menerapkan kegiatan Turorial Etika Kristen sbg implementasi Afektif MK Etik Kristen untuk mahasiswa								

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 15

		dan D3 di Semester 1	S1 dan D3 di Semester 1								
	Setiap prodi menyusun kurikulum berdasarkan visi misi dan tujuan UKI, masukan stakeholder dan peraturan dan perundangan yang berlaku	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kurikulum memuat visi misi dan tujuan Prodi, profil lulusan, capaian pembelajaran, bahan kajian, mata kuliah dan sks	Persentase program studi yang memiliki kurikulum memuat visi misi dan tujuan Prodi, profil lulusan	√		100	100	100	100	100	100
	Kurikulum dengan cakupan 40-80% muatan KKNI, 20-40% muatan institusional, 5-30% kompetensi lain	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan Setiap prodi menyusun kurikulum meliputi 40-80% muatan mengacu KKNI, 20-40% muatan institusional, 5-30% kompetensi lain sesuai dengan jenjang.	Persentase prodi menyusun kurikulum meliputi 40-80% muatan mengacu KKNI, 20-40% muatan institusional, 5-30% kompetensi lain sesuai dengan jenjang.	√		100	100	100	100	100	100
	Rancangan Pembelajaran	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan	Persentase prodi menetapkan mata kuliah	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 15

	disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan pada KKNi dengan beban belajar yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks)	Setiap prodi menetapkan mata kuliah yang merupakan akumulasi dari pengembangan sejumlah bidang kajian pada masing-masing program studi yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan pada KKNi dengan beban belajar yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks)	yang merupakan akumulasi dari pengembangan sejumlah bidang kajian pada masing-masing program studi yang disesuaikan dengan capaian pembelajaran lulusan pada KKNi dengan beban belajar yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks)								
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 15

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar isi pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar isi pembelajaran.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar isi pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar isi pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar isi pembelajaran.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar isi pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar isi pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP dan IK Kurikulum
8. Formulir Kurikulum
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. RPS,jadwal perkuliahan, bahan ajar, kontrak kuliah.

	STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 02/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 15

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar isi pembelajaran adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
<p>Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 2. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 3. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
MATA KULIAH**

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA FAKULTAS JURUSAN / PRODI					
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER					
MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka. PRODI
CPL					
Capaian Pembelajaran (CP)					
Sikap:					
Keterampilan Umum :					
Keterampilan Khusus :					
Pengetahuan :					

	CPMK	Tuliskan CP-MK yang merupakan tununan/uraian spesifik dari CPL-Prodi yang dibebankan pada mata kuliah ini
Deskripsi Singkat MK		
Bahan Kajian		
Pustaka	<p>Utama:</p> <p>Pendukung:</p>	
Media Pembelajaran	<p>Perangkat lunak:</p>	<p>Perangkat keras:</p>
Team Teaching		
Matakuliah syarat		

Mg Ke-	Sub-CP-MK (Kemampuan Akhir yang Drencanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria	Indikator	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1-7								
8	Ujian Tengah Semester							
9-15								
16	Evaluasi Akhir Semester							

Catatan:

1. CP-Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CP-L-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah;
3. CP Mata kuliah (CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP mata kuliah (CP-MK) yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator indikator yang telah ditetapkan. Kriteria merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator kemampuan hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.



Presensi Perkuliahan
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak:
bulan/tanggal/tahun
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Jadwal
Dosen

:
:
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
: Hari, Mulai Pukul - Berakhir, Ruang Kuliah
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan untuk Pertemuan Ke-						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Paraf Dosen									

catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama



Presensi Ujian Tengah Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen

:
: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
: 1.
: 2.

Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

:
:
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Ujian Tengah Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Paraf Dosen				

Catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar,
Jakarta,.....

(.....)



Presensi Ujian Akhir Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen
Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
:1.
:2.
:
:
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Tugas	Nilai Ujian Akhir Semester
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Paraf Dosen					

tatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar
Jakarta,.....

(.....)

**FORMULIR PELAKSANAAN BEBAN TUGAS DOSEN BULANAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA : _____
 Fak./Prodi : _____
 Nama Dosen : _____
 NIP/NIDN : _____
 JJA : _____
 Laporan Bulan/Tahun : _____

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu					
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKN1					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$

Jakarta,.....

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Yang Menilai,
Kaprosdi

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN PERSEMESTER
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA : _____
 Fak./Prodi : _____
 Nama Dosen : _____
 NIP/NIDN : _____
 JJA : _____

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$

Jakarta,.....

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Yang Menilai,
Kaprosdi

FORMAT BENTUK DAN STRUKTUR BUKU MATERI PEMBELAJARAN (BMP)

(Susunan bagian depan BMP)

Halaman Judul
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran
Petunjuk Penggunaan BMP (Petunjuk Belajar)
Capaian Pembelajaran Lulusan (Sikap, Keterampilan Umum dan Khusus, serta Pengetahuan)
Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
Kontrak Perkuliahan

Modul 1 (Judul Modul)

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Singkat (uraian singkat terkait mata kuliah dan materi yang diberikan)
2. Capaian Pembelajaran (CP) Lulusan yang dibebankan kepada modul satu.
3. Kemampuan Akhir (KA) yang diharapkan.
4. Prasyarat Kompetensi
5. Kegunaan modul satu
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

B. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman
5. Latihan dan atau Lembar Kerja Praktek-1/tugas/ sesuai tahapan penilaian.
6. Evaluasi Pembelajaran
7. Umpan Balik.

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman
5. Latihan dan atau Lembar Kerja Praktek-1/tugas/ sesuai tahapan penilaian.
6. Evaluasi Pembelajaran
7. Umpan Balik.

Kegiatan Pembelajaran 3

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman

BMP.UKI: JHS-01-KD-PM-II-2019



BUKU MATERI PEMBELAJARAN KALKULUS DASAR

Disusun oleh:

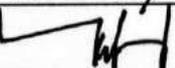
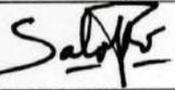
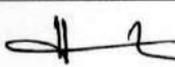
Jitu Halomoan Lumbantoruan, S.Pd., M.Pd

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2019**



**MANUAL STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 17

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 17

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran.....	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan standar proses Pembelajaran	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.....	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Proses pembelajaran.....	12
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses pembelajaran	13
5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	14
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	15
Bab VII Dokumen Terkait.....	15
Referensi	17

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 17

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 17

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 17

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar proses pembelajaran adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar proses pembelajaran .
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar proses pembelajaran .
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar proses pembelajaran .
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar proses pembelajaran .
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar proses pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 17

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar proses pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar proses pembelajaran.
2. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar proses pembelajaran.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar proses pembelajaran.
5. Manual peningkatan standar proses pembelajaran.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 10 butir 1)
2. **Interaktif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 2)
3. **Holistik** merupakan proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 3)
4. **Integratif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 4)
5. **Saintifik** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 5)
6. **Kontekstual** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 6)

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 17

7. **Tematik** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 7)
8. **Efektif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 8)
9. **Kolaboratif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 9)
10. **Berpusat pada mahasiswa** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 11 butir 10)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran

Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah tahapan ketika standar proses pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

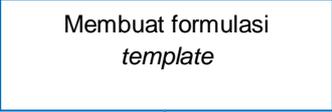
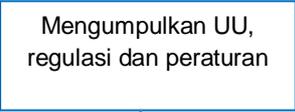
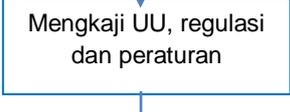
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar proses pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar proses pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar proses pembelajaran.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar proses pembelajaran
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar proses pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 17

- (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
- a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
 8. Melakukan pemeriksaan standar proses pembelajaran.
 9. Memperoleh persetujuan standar proses pembelajaran dalam rapat Senat UKI.
 10. Melakukan penetapan standar proses pembelajaran oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar proses pembelajaran.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses pembelajaran.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar proses pembelajaran.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
				



**MANUAL STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 17

A				
Merumuskan cakupan standar proses pembelajaran	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar proses pembelajaran atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Tidak sesuai Sesuai ya </div>	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar proses pembelajaran	2 hari	Standar proses pembelajaran
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI.	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Tidak Pemeriksaan Ya </div>	WRA/Ka. BPM	Melakukan pemeriksaan standar proses pembelajaran	2 hari	Dokumen SPMI
Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar proses pembelajaran dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar proses pembelajaran oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
Selesai				

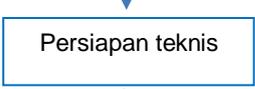
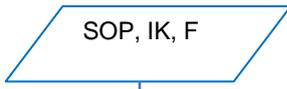
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 17

B. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar proses pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar proses pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar proses pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar proses pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar proses pembelajaranyang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar proses pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar proses pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar proses pembelajaranyang telah ditetapkan.	2 hari	SOP absensi perkuliahan, mahasiswa aktif kembali/akademik, batal tambah mata kuliah, pemutihan mahasiswa, reset RO, registrasi RO mahasiswa, pelaksanaan SA dan kurikulum. Formulir
				

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 17

A				
↓ Sosialisasi standar	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAA	Melakukan sosialisasi standar proses pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
↓ Implementasi	Kaprodik Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI, Jadwal perkuliahan, kalender akademik, presensi perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, RPS, SK pembimbing & penguji tugas akhir, buku kendali bimbingan PA (pembimbing akademik)
↓ Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

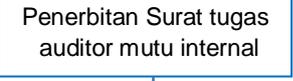
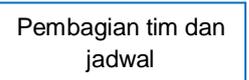
Evaluasi (pelaksanaan) standar proses pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggung jawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar proses pembelajaran.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 17

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar proses pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

Pengendalian (pelaksanaan) standar proses pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar proses pembelajaran
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 17

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Proses Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Penerbitan Surat Tugas auditor mutu	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar proses pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

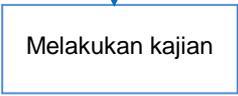
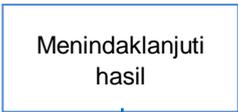
E. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Peningkatan mutu standar proses pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar proses pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar proses pembelajaran.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar proses pembelajaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 17

Diagram Alir Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar proses pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar proses pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 17

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar proses pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar proses pembelajaran: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar proses pembelajaran: WRA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar proses pembelajaran: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar proses pembelajaran: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar proses pembelajaran: Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar proses pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP absensi perkuliahan, mahasiswa aktif kembali/akademik, batal tambah mata kuliah, pemutihan mahasiswa, reset RO, registrasi RO mahasiswa, pelaksanaan SA dan Kurikulum.

	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 17

8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*
16. Jadwal perkuliahan, kalender akademik, presensi perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, RPS, SK pembimbing & penguji tugas akhir, buku kendali bimbingan PA (pembimbing akademik)

REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

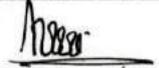
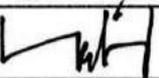
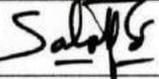
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 17

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p>



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 17

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat Akademik UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 17

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan ,Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rasionale Penetapan Standar	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	16
Bab VII Dokumen Terkait	16
Referensi.....	17

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 17

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034..”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 17

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 17

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Undang-undang No. 12 Thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 35 ayat 2 menyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 10 menyatakan bahwa standar proses pembelajaran mencakup: karakteristik proses pembelajaran; perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016 pasal 2 ayat 2 menyatakan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistim pelayanan administrasi akademik dan umum
2. Renstra 2019-2024 yang menyatakan proses pembelajaran dilaksanakan ke arah perkembangan setiap pribadi agar memiliki daya dan kerangka pikir, memiliki kepribadian sarjana dan memiliki nilai-nilai dan karakter Kristiani.

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 10 butir 1)
- b. **Interaktif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 2)
- c. **Holistik** merupakan proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 3)
- d. **Integratif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 4)
- e. **Saintifik** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 17

berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 5)

- f. **Kontekstual** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 6)
- g. **Tematik** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 7)
- h. **Efektif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 8)
- i. **Kolaboratif** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 9)
- j. **Berpusat pada mahasiswa** merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 11 butir 10)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BAA

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 17

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar proses pembelajaran mencakup:

1. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara interaktif selama PBM.
2. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara holistik selama PBM.
3. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara integratif selama PBM
4. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara saintifik selama PBM
5. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara kontekstual selama PBM
6. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara tematik selama PBM
7. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara efektif selama PBM
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara kolaboratif selama PBM
9. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara yang berpusat pada mahasiswa selama PBM
10. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan melaksanakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
11. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan melaksanakan kontrak perkuliahan

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 17

12. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan menggunakan Modul sebagai referensi pembelajaran.
13. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat jadwal sesuai dengan kalender akademik.
14. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)
15. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memverifikasi RO sesuai dengan kalender akademik
16. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan PBM sesuai minimal 16 minggu
17. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor kehadiran mahasiswa secara periodik
18. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor dosen melaksanakan PBM sesuai dengan RPS
19. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan PBM sesuai dengan beban belajar dan program pendidikan
20. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai program pendidikan (program diploma, sarjana, profesi, magister, doktor)
21. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memberlakukan masa studi mahasiswa sesuai program pendidikan (program diploma, sarjana, profesi, magister, doktor)
22. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan PBM berdasarkan SKS
23. Pimpinan rektorat menetapkan kalender Akademik pada bulan April setiap tahunnya.

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar proses pembelajaran mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Karakteristik proses pembelajaran.	Interaktif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara interaktif	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara interaktif selama PBM	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 17

		selama PBM.									
	Holistik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara holistik selama PBM.	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara holistik selama PBM	√		85	87	89	93	95	100
	Integratif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara integratif selama PBM	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara integratif selama PBM	√		100	100	100	100	100	100
	Saintifik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara saintifik selama PBM	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara saintifik selama PBM.	√		82	85	88	92	96	100
	Kontekstual	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara kontekstual	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara kontekstual	√		84	86	88	92	96	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 10 dari 17

		pembelajaran secara kontekstual selama PBM	l selama PBM								
	Tematik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara tematik selama PBM	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara tematik selama PBM	√		82	85	88	92	96	100
	Efektif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara efektif selama PBM	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara efektif selama PBM	√		100	100	100	100	100	100
	Kolaboratif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan pembelajaran secara kolaboratif selama PBM	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran secara kolaboratif selama PBM	√		90	92	94	96	98	100
	Berpusat Pada Siswa	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan pembelajaran	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 11 dari 17

		melaksanakan pembelajaran secara yang berpusat pada mahasiswa selama PBM	ran dengan berpusat pada siswa selama PBM								
Perencanaan proses pembelajaran	Rencana Pelaksanaan Semester	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan melaksanakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Persentase Dosen di prodi yang sudah membuat dan melaksanakan RPS	√		92	94	96	98	99	100
	Kontrak Perkuliahan	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan melaksanakan kontrak perkuliahan	Persentase Dosen di prodi yang sudah membuat dan melaksanakan Kontrak Perkuliahan	√		94	96	97	98	99	100
	Modul	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat dan menggunakan Modul	Persentase Dosen di prodi yang sudah membuat dan melaksanakan Modul	√		82	84	88	92	96	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 12 dari 17

		sebagai referensi pembelajaran.									
	Jadwal Perkuliahan	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi sudah membuat jadwal sesuai dengan kalender akademik.	Persentase Dosen di prodi yang sudah membuat jadwal sesuai dengan kalender akademik	√		100	100	100	100	100	100
	Konsultasi Akademik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)	Persentase Dosen di prodi yang melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)	√		100	100	100	100	100	100
	Pelaksanaan RO	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memverifikasi RO sesuai dengan kalender akademik	Persentase Dosen di prodi yang memverifikasi RO 1 minggu sebelum perkuliahan berjalan	√		100	100	100	100	100	100
Pelaksanaan proses pembelajaran	Pelaksanaan PBM	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan PBM	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 13 dari 17

		di Prodi melaksanakan PBM sesuai minimal 16 minggu	sesuai standar								
	Kehadiran mahasiswa dalam PBM	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor kehadiran mahasiswa secara periodik	Persentase Dosen di prodi yang memonitor kehadiran mahasiswa	√		100	100	100	100	100	100
	Kualitas proses PBM menurut mahasiswa	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor dosen melaksanakan PBM sesuai dengan RPS	Persentase Dosen di prodi yang memonitor dosen melaksanakan PBM berkualitas	√		100	100	100	100	100	100
Beban belajar mahasiswa	Jumlah sks	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan PBM sesuai dengan beban belajar dan program pendidikan	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan PBM sesuai program pendidikan	√		100	100	100	100	100	100
	Skripsi/Tesis	Pimpinan rektorat dan Dekanat	Persentase Dosen di prodi yang		√	84	88	92	96	98	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 14 dari 17

		memastikan setiap Dosen di Prodi memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai program pendidikan (program diploma, sarjana, profesi, magister, doktor)	memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai program pendidikan								
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan terlaksananya pengunggahan hasil penelitian mahasiswa ke jurnal Nasional (S1) dan Jurnal International (S2)	Persentase terlaksananya pengunggahan hasil penelitian mahasiswa ke jurnal Nasional (S1) dan Jurnal International (S2)		√	84	88	92	96	98	100
Masa studi		Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi memberlakukan masa studi mahasiswa sesuai program pendidikan (program	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan masa studi mahasiswa sesuai program pendidikan	√		84	88	92	96	98	100



**STANDAR PROSES
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 15 dari 17

		diploma, sarjana, profesi, magister, dokter)									
	Satuan waktu/sks	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen di Prodi melaksanakan PBM berdasarkan SKS	Persentase Dosen di prodi yang melaksanakan Satuan waktu (sks) dalam PBM sesuai standar	√		94	96	97	98	99	100
Kalender Akademik	Kalender Akademik	Pimpinan rektorat menetapkan kalender Akademik pada bulan April setiap tahunnya	Persentase Pimpinan universitas menetapkan kalender Akademik paling lambat dua bulan sebelum Tahun Akademik berikutnya	√		82	84	88	92	96	100

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 17

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar proses pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar proses pembelajaran.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar proses pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar proses pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar proses pembelajaran.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar proses pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar proses pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP absensi perkuliahan, mahasiswa aktif kembali/akademik, batal tambah mata kuliah, pemutihan mahasiswa, reset RO, registrasi RO mahasiswa, pelaksanaan SA dan Kurikulum.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat

	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 03/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 17

16. Jadwal perkuliahan, kalender akademik, presensi perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, RPS, SK pembimbing & penguji tugas akhir, buku kendali bimbingan PA (pembimbing akademik)

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar proses pembelajaran adalah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
2. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Perguruan Tinggi Statuta UKI 2016
8. Rencana Induk Pengembangan UKI 2015-2034
9. Renstra UKI 2019-2024

Tim Perumus
Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd Anggota: 1. Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd 2. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 3. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 4. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
MATA KULIAH**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
FAKULTAS
JURUSAN / PRODI**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Pembang RPS		Koordinator RMK		Ka. PRODI

CPL

Capaian Pembelajaran (CP)

Sikap:

Keterampilan Umum :

Keterampilan Khusus :

Pengetahuan :

Tuliskan CP-MK yang merupakan turunan/uraian spesifik dari CPL-Prodi yang dibebankan pada mata kuliah ini

Deskripsi Singkat MK

Bahan Kajian

Pustaka

Utama:

Pendukung:

Media Pembelajaran

Perangkat lunak:

Perangkat keras:

Team Teaching

Matakuliah syarat

MG Ke-	Sub-CP-NIK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria	Indikator	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1-7								
8	Ujian Tengah Semester							
9-15								
16	Evaluasi Akhir Semester							

Catatan:

1. CP-Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CP-L-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah;
3. CP Mata kuliah (CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CP-MK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP mata kuliah (CP-MK) yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator kemampuan hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.



Presensi Perkuliahan
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak:
bulan/tanggal/tahun
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Jadwal
Dosen

:
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
: Jumat, 16:00 - 18:25, Ruang Kuliah 9
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan untuk Pertemuan Ke-						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Paraf Dosen									

catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama



Presensi Ujian Akhir Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen

:
: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
:
:
:
:
:
:

Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Tugas	Nilai Ujian Akhir Semester
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Paraf Dosen					

catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar
Jakarta,.....

(.....)

**FORMULIR PELAKSANAAN BEBAN TUGAS DOSEN BULANAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA _____

Fak./Prodi _____

Nama Dosen _____

NIP/NIDN _____

JJA _____

Laporan Bulan/Tahun _____

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian					
5.	Penilaian ILQJ sesuai dengan Kurikulum Mengacu					
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQJ sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNJ					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

Nilai Kinerja = $\sum (sks \times SPT)$

$\sum sks$
Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,

Yang Menilai,
Kaprosdi,

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN PERSEMESTER
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA : _____
 Fak./Prodi : _____
 Nama Dosen : _____
 NIP/NIDN : _____
 JJA : _____

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bil. Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilalan berdasarkan RPS					
5	Penilalan ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KYN					
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilalan berdasarkan RPS					
5	Penilalan ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KYN					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah			-	-		

Nilai Kinerja = $\frac{\sum (sks \times SPT)}{\sum sks}$

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,

Yang Menilai,
Kaprodik,

FORMAT BENTUK DAN STRUKTUR BUKU MATERI PEMBELAJARAN (BMP)

(Susunan bagian depan BMP)

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Pctunjuk Penggunaan BMP (Pctunjuk Belajar)

Capaian Pembelajaran Lulusan (Sikap, Keterampilan Umum dan Khusus, serta Pengetahuan)

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Kontrak Perkuliahan

Modul 1

(Judul Modul)

A. Pendahuluan

1. Deskripsi Singkat (uraian singkat terkait mata kuliah dan materi yang diberikan)
2. Capaian Pembelajaran (CP) Lulusan yang dibebankan kepada modul satu.
3. Kemampuan Akhir (KA) yang diharapkan.
4. Prasyarat Kompetensi
5. Kegunaan modul satu
6. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

B. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman
5. Latihan dan atau Lembar Kerja Praktek-1/tugas/ sesuai tahapan penilaian.
6. Evaluasi Pembelajaran
7. Umpan Balik.

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman
5. Latihan dan atau Lembar Kerja Praktek-1/tugas/ sesuai tahapan penilaian.
6. Evaluasi Pembelajaran
7. Umpan Balik.

Kegiatan Pembelajaran 3

1. Judul Kegiatan Pembelajaran
2. Kemampuan Akhir (KA) & Sub Kemampuan Akhir yang Diharapkan
3. Uraian, Contoh dan Ilustrasi (subjudul-1, subjudul-2 dst)
4. Rangkuman

5. Latihan dan atau Lembar Kerja Praktek-1/tugas/ sesuai tahapan penilaian.
6. Evaluasi Pembelajaran
7. Umpan Balik.

C. Penutup

1. Rangkuman modul
2. Jawaban Evaluasi Kegiatan Pembelajaran
3. Daftar Istilah
4. Referensi

Modul 2

----- (Judul Modul)

Modul 3

----- (Judul Modul)

...dst...

Tulisan dalam buku materi pembelajaran memakai Times New Roman ukuran 12 spasi 1,15

Ukuran kertas B5

Jumlah Halaman: Non Eksakta minimal 30 halaman
Eksakta minimal 25 halaman
Tidak termasuk (6 sd 7)
Halaman bolak balik

Cover Belakang: tentang penulis (dengan/atau/tanpa foto)



Contoh Halaman Judul :



BUKU MATERI PEMBELAJARAN (uk.16)

NAMA MATA KULIAH (uk.18)

Penulis:

Nama Dosen dan Gelar (uk.14)

→ **WARNA
SESUAI BENDERA FAKULTAS**

**NAMA PRODI (uk.14)
NAMA FAKULTAS
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2019**

BMP.UKI: JHS-01-KD-PM-II-2019



BUKU MATERI PEMBELAJARAN KALKULUS DASAR

Disusun oleh:

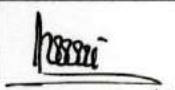
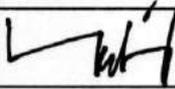
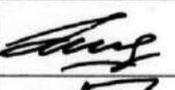
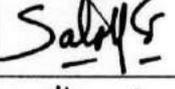
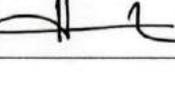
Jitu Halomoan Lumbantoruan, S.Pd., M.Pd

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
JAKARTA
2019**



**MANUAL STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		14-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		14-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan standar penilaian Pembelajaran	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran	12
5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar penilaian pembelajaran .
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran .
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar penilaian pembelajaran .
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar penilaian pembelajaran .
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar penilaian pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran .
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran .
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran .
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran .
5. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran .

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 19 butir 1)
2. **Penilaian prinsip edukatif** merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 20 butir 2)
3. **Penilaian prinsip otentik** merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 20 butir 3)
4. **Penilaian prinsip objektif** merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 20 butir 4)
5. **Penilaian prinsip akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 20 butir 5)
6. **Penilaian prinsip transparan** merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 20 butir 6)

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Penilaian pembelajaran

Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah tahapan ketika standar penilaian pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar penilaian pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar penilaian pembelajaran .
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penilaian pembelajaran
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar penilaian pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar penilaian pembelajaran .
9. Memperoleh persetujuan standar penilaian pembelajaran dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar penilaian pembelajaran oleh Ketua Pengurus YUKI.



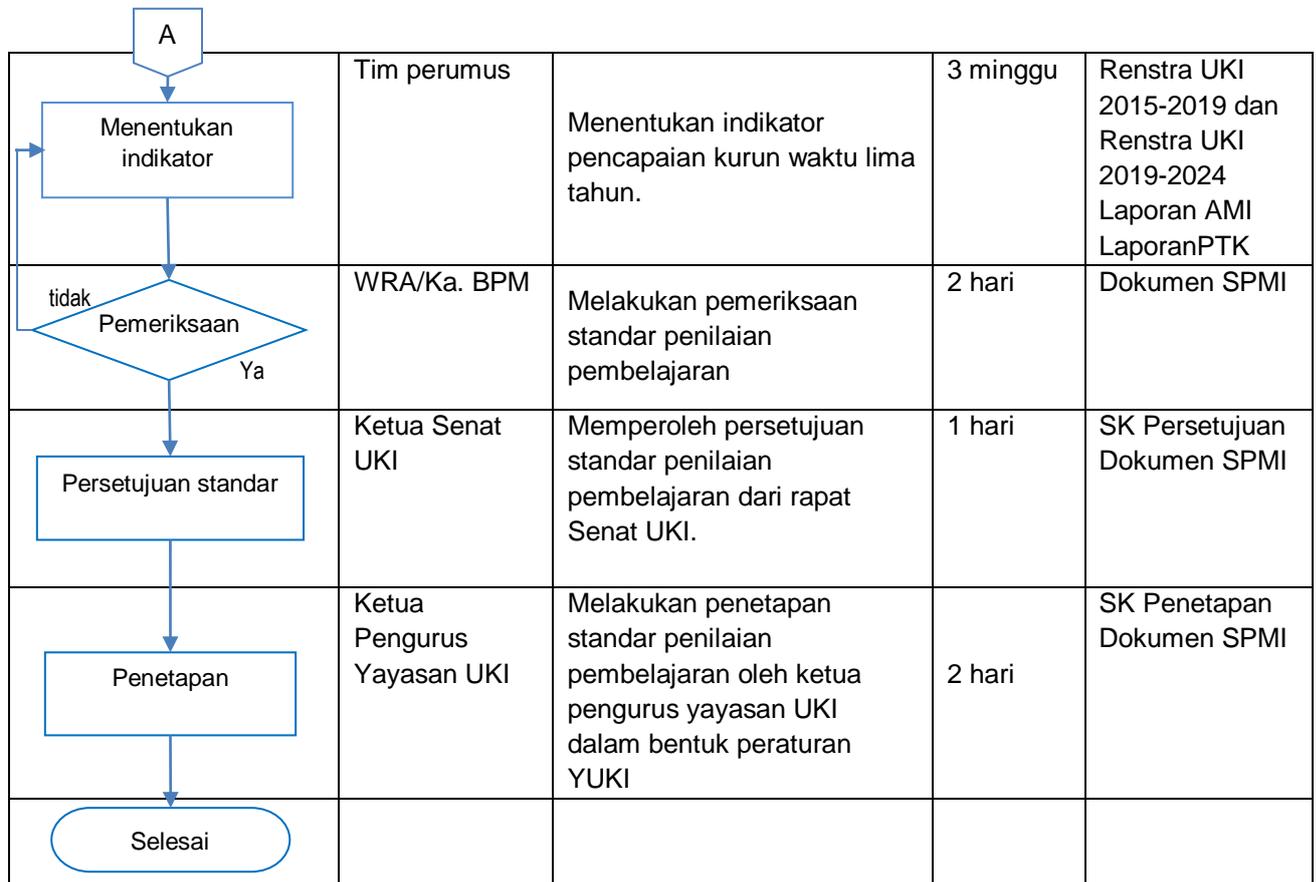
**MANUAL STANDAR
PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 16

Diagram Alir Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi <i>template</i>	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar penilaian pembelajaran .	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penilaian pembelajaran .	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar penilaian pembelajaran .	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar penilaian pembelajaran	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar penilaian pembelajaran atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
Tidak sesuai Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar penilaian pembelajaran	2 hari	Standar penilaian pembelajaran
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
A				

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16



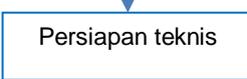
B. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar penilaian pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar penilaian pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar penilaian pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar penilaian pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP absensi perkuliahan, Absensi UTS/UAS, Input Nilai DAN Generate IPK/IPS dan kurikulum. Formulir
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Melakukan sosialisasi standar penilaian pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Kaprodi Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI, RPS,, kontrak perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, daftar nilai UTS dan UAS Formulir
				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

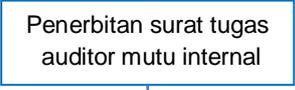
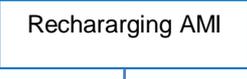
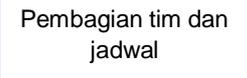
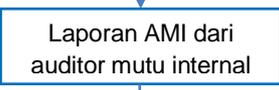
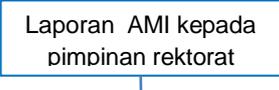
Evaluasi (pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran .

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah:

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 16

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan r. recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar penilaian pembelajaran .
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar penilaian pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

Pengendalian (pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran .

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh Kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar penilaian pembelajaran
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penilaian Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Penerbitan surat Tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar penilaian pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

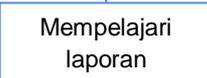
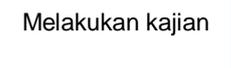
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

E. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Peningkatan mutu standar penilaian pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penilaian pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran .
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar penilaian pembelajaran .
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran .

Diagram Alir Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran .	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar penilaian pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar penilaian pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar penilaian pembelajaran : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran : WRA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar penilaian pembelajaran : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar penilaian pembelajaran : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar penilaian pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP absensi perkuliahan, Absensi UTS/UAS, Input Nilai DAN Generate IPK/IPS dan kurikulum

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi : *action plan* dan *task force*
16. Jadwal perkuliahan, kalender akademik, presensi perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, RPS, SK pembimbing & penguji tugas akhir, buku kendali bimbingan PA (pembimbing akademik)

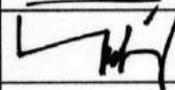
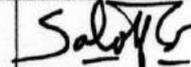
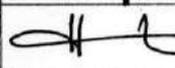
REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p> <p>1. Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd</p>

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 18

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 18

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	16
Bab VII Dokumen Terkait.....	17
Referensi.....	17

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 18

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain,

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 18

penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 18

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 19 Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 19 butir 1)
- b. **Penilaian prinsip edukatif** merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 20 butir 2)
- c. **Penilaian prinsip otentik** merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 20 butir 3)
- d. **Pelilaian prinsip objektif** merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 20 butir 4)
- e. **Penilaian prinsip akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 20 butir 5)
- f. **Penilaian prinsip transparan** merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 20 butir 6)

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 18

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BAA

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 18

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar penilaian pembelajaran mencakup:

1. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran
2. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memberikan penilaian yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam proses belajar yang berkesinambungan selama perkuliahan.
3. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian yang didasari kesepakatan bersama yang bebas dari pengaruh selama perkuliahan.
4. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati, dipahami sejak awal perkuliahan selama perkuliahan.
5. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan selama perkuliahan selama perkuliahan.
6. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat dan melaksanakan RPS
7. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat dan melaksanakan Kontrak perkuliahan
8. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat dan melaksanakan Modul Pimpinan
9. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat jadwal kuliah 6 minggu sebelum kuliah dimulai
10. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)
11. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memverifikasi RO 1 minggu sebelum perkuliahan berjalan
12. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan PBM sesuai standar
13. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor kehadiran mahasiswa
14. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor dosen melaksanakan PBM berkualitas
15. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan PBM sesuai jenjang pendidikan
16. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai jenjang pendidikan
17. Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan masa studi mahasiswa sesuai jenjang pendidikan
18. Pimpinan universitas menetapkan kalender Akademik paling lambat dua bulan sebelum Tahun Akademik berikutnya
19. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan instrumen penilaian sebelum sesuai dengan ketrampilan umum dan khusus selama masa perkuliahan

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 18

20. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan pelaksanaan penilaian dengan metode yang sesuai dengan ketentuan selama masa perkuliahan.
21. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan umpan balik mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan selama masa perkuliahan.
22. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan pengembangan pendokumentasian mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan pada akhir perkuliahan.
23. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi perencanaan penilaian dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang selama perkuliahan.
24. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memberikan tugas atau soal sebagai bagian dalam prosedur penilaian selama perkuliahan.
25. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan penilaian pelaksanaan proses belajar dengan cara observasi selama masa perkuliahan.
26. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan mekanisme dan prosedur dengan pengembalian hasil observasi selama masa studi.
27. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memberikan penilaian akhir
28. Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melaksanakan penilaian dengan mengacu pada RPS

B. Pencapaian Indikator Standar

Indikator pernyataan isi standar penilaian pembelajaran mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Prinsip Penilaian	Edukatif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian Pembelajaran	Persentase Kaprodi yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelajaran	√		84	86	88	93	96	100
	Otentik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi	Persentase Kaprodi yang memberikan penilaian	√		84	86	88	93	96	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 18

		memberikan penilaian yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam proses belajar yang berkesinambungan selama perkuliahan.	yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam proses belajar yang berkesinambungan selama perkuliahan.								
Obyektif	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian yang didasari kesepakatan bersama yang bebas dari pengaruh subyektifitas selama perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang mampu memberikan penilaian yang didasari kesepakatan bersama yang bebas dari pengaruh subyektifitas selama perkuliahan.	√		100	100	100	100	100	100	100
Akuntabel	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati, dipahami sejak awal perkuliahan selama perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang mampu memberikan penilaian dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati, dipahami sejak awal perkuliahan selama perkuliahan	√		84	86	88	93	96	100	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 18

	Transparan	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mampu memberikan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan selama perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang mampu memberikan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan selama perkuliahan.			84	86	88	93	96	100
Teknik penilaian	Observasi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat dan melaksanakan RPS	Persentase Kaprodi yang sudah membuat dan melaksanakan RPS			80	85	90	94	98	100
	Partisipasi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat dan melaksanakan Kontrak perkuliahan	Persentase Kaprodi yang sudah membuat dan melaksanakan Kontrak Perkuliahan	√		85	88	91	94	97	100
	Unjuk Kerja	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi	Persentase Kaprodi yang sudah membuat dan melaksanakan	√		85	88	91	94	97	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 18

		sudah membuat dan melaksanakan Modul	Modul								
	Tes Tertulis	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi sudah membuat jadwal kuliah 6 minggu sebelum kuliah dimulai	Persentase Kaprodi yang sudah membuat jadwal kuliah 6 minggu sebelum kuliah dimulai	√		80	85	90	94	98	100
	Tes Lisan	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)	Persentase Kaprodi yang melayani konsultasi akademik mahasiswa sebelum Registrasi On-line (RO)	√		80	85	90	94	98	100
	Angket	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memverifikasi RO 1 minggu sebelum perkuliahan berjalan	Persentase Kaprodi yang memverifikasi RO 1 minggu sebelum perkuliahan berjalan	√		85	88	91	94	97	100
Pelaksanaan proses pembelajaran	Pelaksanaan PBM	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan PBM sesuai	Persentase Kaprodi yang melaksanakan PBM sesuai standar	√		85	88	91	94	97	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 18

		standar									
	Kehadiran mahasiswa dalam PBM	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor kehadiran mahasiswa	Persentase Kaprodi yang memonitor kehadiran mahasiswa	√		84	86	88	93	96	100
	Kualitas proses PBM menurut mahasiswa	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor dosen melaksanakan PBM berkualitas	Persentase Kaprodi yang memonitor dosen melaksanakan PBM berkualitas	√		80	85	90	94	98	100
Instrumen penilaian	Rubrik	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan PBM sesuai jenjang pendidikan	Persentase Kaprodi yang melaksanakan PBM sesuai jenjang pendidikan	√		85	88	91	94	97	100
	Portofolio	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai jenjang pendidikan	Persentase Kaprodi yang memonitor pelaksanaan penyelesaian tugas akhir sesuai jenjang pendidikan	√		85	88	91	94	97	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 18

	Karya Desain	Pimpinan Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan setiap Kaprodi melaksanakan masa studi mahasiswa sesuai jenjang pendidikan	Persentase Kaprodi yang melaksanakan masa studi mahasiswa sesuai jenjang pendidikan	√		80	85	90	94	98	100
Mekanisme Penilaian	Koordinasi rencana pembelajaran (RPS)	Pimpinan universitas menetapkan kalender Akademik paling lambat dua bulan sebelum Tahun Akademik berikutnya	Persentase Pimpinan universitas menetapkan kalender Akademik paling lambat dua bulan sebelum Tahun Akademik berikutnya	√		80	85	90	94	98	100
	Merakit Instrumen	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan instrumen penilaian sebelum sesuai dengan ketrampilan umum dan khusus selama masa perkuliahan	Persentase Kaprodi yang mengembangkan instrumen penilaian sebelum sesuai dengan ketrampilan umum dan khusus selama masa perkuliahan	√		85	88	91	94	97	100
	Melaksanakan Penilaian	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan pelaksanaan penilaian dengan	Persentase Kaprodi yang mengembangkan pelaksanaan penilaian dengan metode yang sesuai	√		84	86	88	93	96	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 18

		metode yang sesuai dengan ketentuan selama masa perkuliahan.	dengan ketentuan selama masa perkuliahan								
	Umpan balik	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi mengembangkan umpan balik mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan selama masa perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang mengembangkan umpan balik mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan selama masa perkuliahan	√		80	85	90	94	98	100
	Dokumentasi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan pengembangan pendokumentasian mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan pada akhir perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang melakukan pengembangan pendokumentasian mekanisme dan prosedur penilaian yang telah ditetapkan pada akhir perkuliahan	√		85	88	91	94	97	100
Prosedur penilaian	Tahap perencanaan	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi perencanaan penilaian dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau	Persentase Kaprodi yang perencanaan penilaian dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang	√		85	88	91	94	97	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 18

		penilaian ulang selama perkuliahan.	selama perkuliahan								
	Kegiatan pemberian tugas atau soal	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memberikan tugas atau soal sebagai bagian dalam prosedur penilaian selama perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang memberikan tugas atau soal sebagai bagian dalam prosedur penilaian selama perkuliahan	√		80	85	90	94	98	100
	Observasi kinerja	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan penilaian pelaksanaan proses belajar dengan cara observasi selama masa perkuliahan.	Persentase Kaprodi yang penilaian pelaksanaan proses belajar dengan cara observasi selama masa perkuliahan	√		80	85	90	94	98	100
	Pengembalian hasil observasi	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melakukan mekanisme dan prosedur dengan pengembalian hasil observasi selama masa studi.	Persentase Kaprodi yang melakukan mekanisme dan prosedur dengan pengembalian hasil observasi selama masa studi.	√		85	88	91	94	97	100
	Pemberian Nilai Akhir	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi memberikan penilaian	Persentase Kaprodi yang memberikan penilaian akhir	√		85	88	91	94	97	100

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 18

		akhir									
Pelaksanaan penilaian	Mengacu RPS	Pimpinan rektorat dan Dekanat memastikan kaprodi melaksanakan penilaian dengan mengacu pada RPS	Persentase Kaprodi yang melaksanakan penilaian dengan mengacu pada RPS	√		84	86	88	93	96	100

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar penilaian pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar penilaian pembelajaran.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar penilaian pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar penilaian pembelajaran.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar penilaian pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 18

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP bsensi perkuliahan, Absensi UTS/UAS, Input Nilai DAN Generate IPK/IPS dan kurikulum
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Jadwal perkuliahan, kalender akademik, presensi perkuliahan, presensi UTS dan UAS, bahan ajar, RPS, SK pembimbing & penguji tugas akhir, buku kendali bimbingan PA (pembimbing akademik)

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 04/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 18 dari 18

Tim Perumus
<p>Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd 2. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 3. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 4. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MATA KULIAH

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FAKULTAS

JURUSAN / PRODI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Pembang RPS		Koordinator RMK		Ka. PRODI

<p>Capaian Pembelajaran (CP)</p>	<p>CPL</p> <p>Sikap:</p> <p>Keterampilan Umum :</p> <p>Keterampilan Khusus :</p> <p>Pengetahuan :</p>
---	--

CPMK

Tuliskan CP-MK yang merupakan turunan/uraian spesifik dari CPM-Preodi yang dibebankan pada mata kuliah ini

Deskripsi Singkat MK

Bahan Kajian

Pustaka

Utama:

Pendukung:

Media Pembelajaran

Perangkat keras:

Perangkat lunak:

Team Teaching

Matakuliah syarat

Mg Ke-	Sub-CP-MK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria	Indikator	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1-7								
8	Ujian Tengah Semester							
9-15								
16	Evaluasi Akhir Semester							



Presensi Ujian Tengah Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen

:
: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
: 1.
: 2.
:
:
:

Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Ujian Tengah Semester
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
Paraf Dosen				

Catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar,
Jakarta,.....

(.....)

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN PERSEMESTER
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA
Fak./Prodi
Nama Dosen
NIP/NIDN
LJA

Rincian Beban Tugas

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
II. Penelitian						
Judul:						
6	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7	Pengumpulan dan pengolahan data					
8	Pelaporan penelitian					
9	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11	Aktivitas PkM					
12	Pelaporan PkM					
13	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
	Jumlah					

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,

Yang Menilai,
Kaprodik,

**FORMULIR PELAKSANAAN BEBAN TUGAS DOSEN BULANAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA
Fak./Prodi
Nama Dosen
NIP/NIDN
JJA
Laporan Bulan/Tahun

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kullah						
Mata Kullah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakullah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu					
Mata Kullah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakullah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot * (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
1.	Tugas Penunjang					
2.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
3.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi profesi dosen					
	<i>tantah</i>					

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,

Yang Menilai,
Kaprosdi



**MANUAL STANDAR DOSEN DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	:	05/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	:	17 Februari 2020
Revisi	:	01
Halaman	:	1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Dosen dan tenaga kependidikan.....	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	12
5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual.....	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tujuan dan maksud manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Luas lingkup manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 26 butir 1)
2. **Kualifikasi akademik dosen dan tenaga kependidikan** merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah (PPermendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 26 butir 2)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tahapan ketika standar dosen dan tenaga kependidikan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

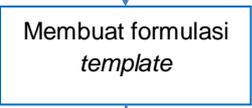
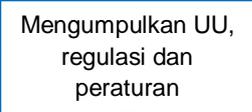
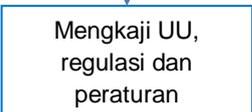
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.

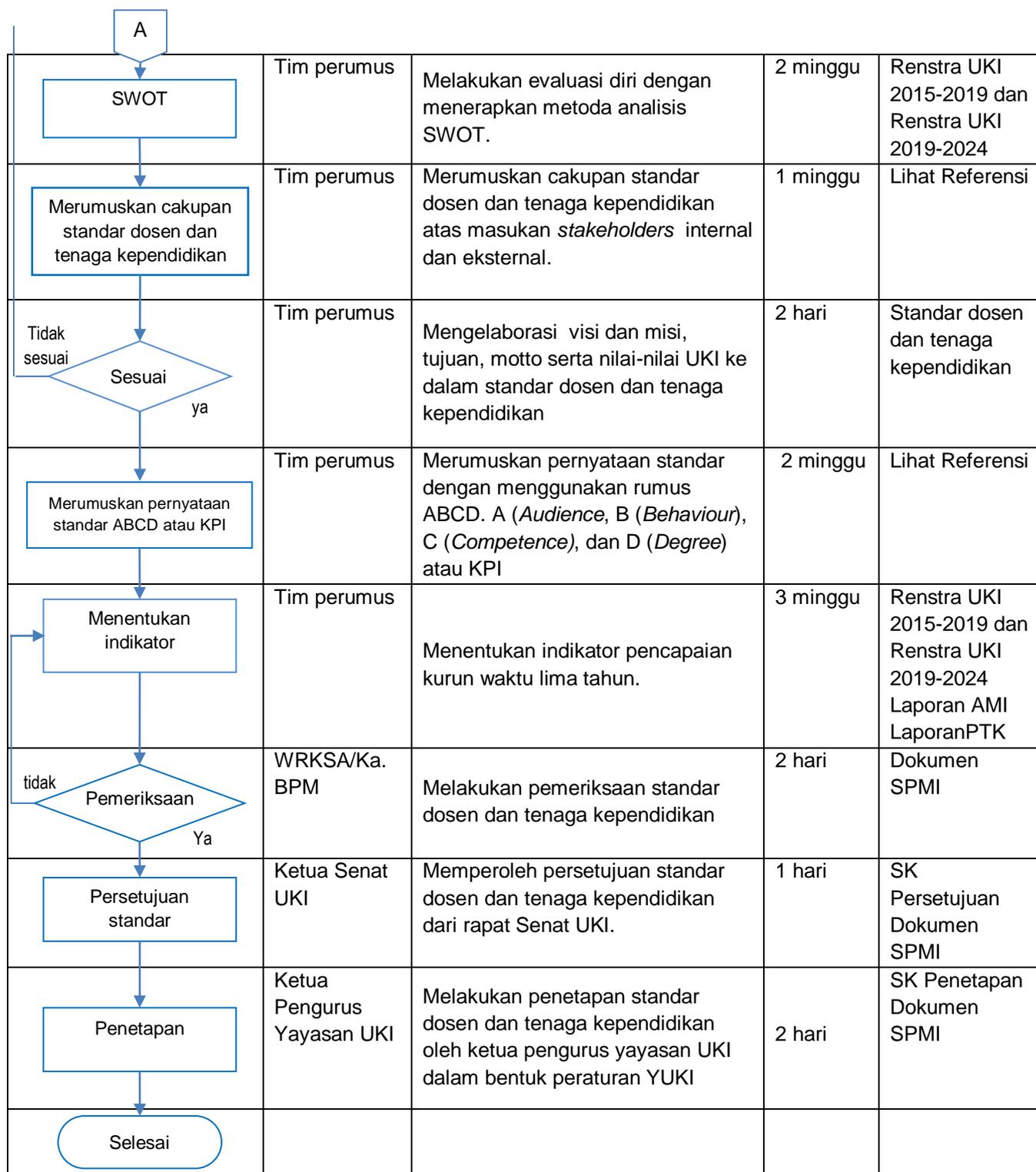
	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
9. Memperoleh persetujuan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar dosen dan tenaga kependidikan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar dosen dan tenaga kependidikan.	2 minggu	Lihat Referensi
				

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 16



	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16

B. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

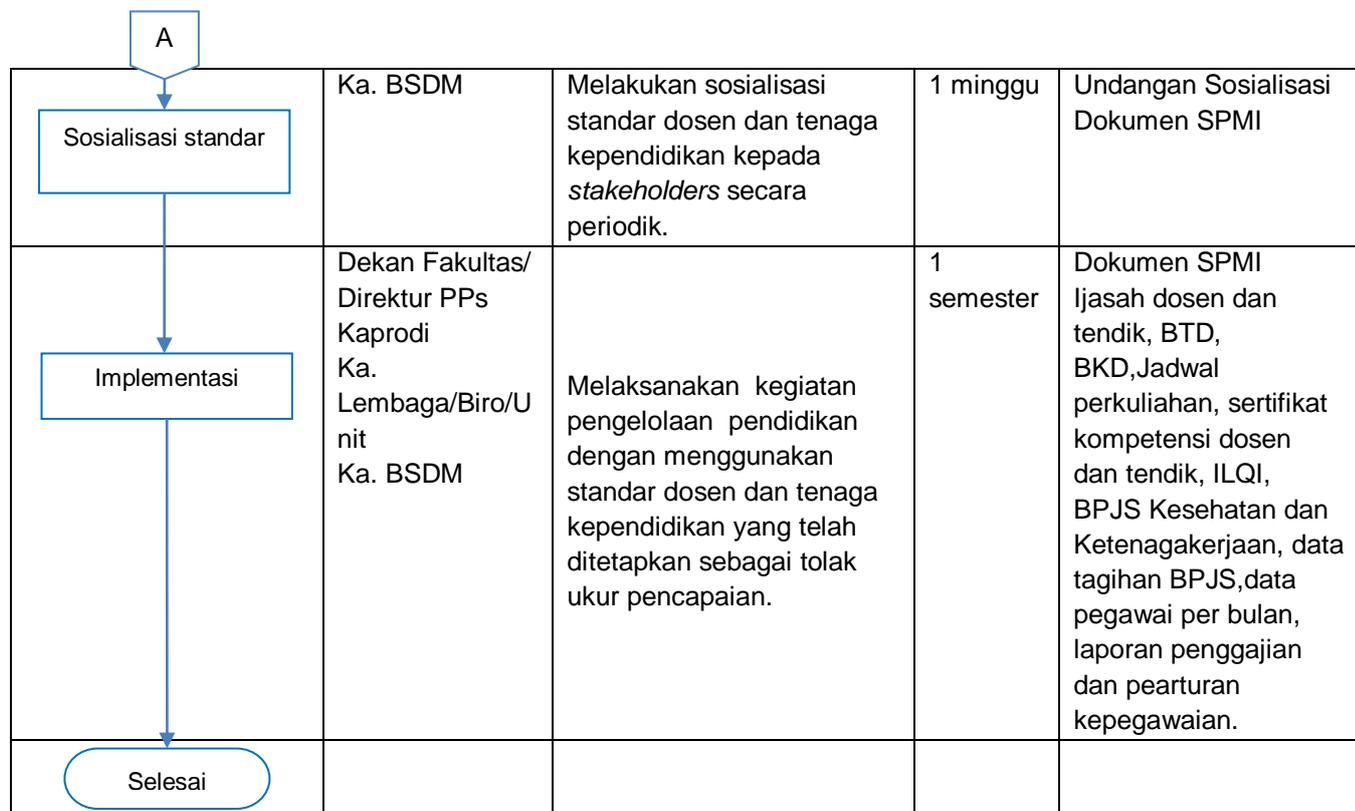
Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dan Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka.Lembaga/ Biro/ Unit Ka. BSDM	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka.BSDM	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Kehadiran Pegawai, Penegakan Disiplin Pegawai, Penerimaan Pegawai, Perjalanan dinas, Lembur, Penilaian Kinerja, Cuti, Pemutusan Hubungan kerja, Penggajian, dan Tugas Belajar. Formulir
				

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16



C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

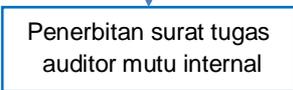
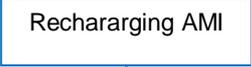
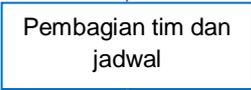
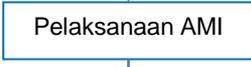
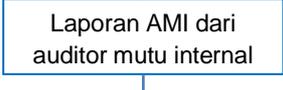
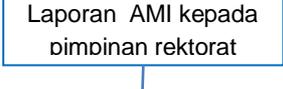
Evaluasi (pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 16

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar dosen dan tenaga kependidikan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

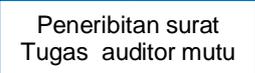
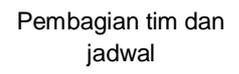
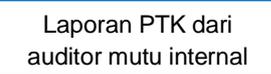
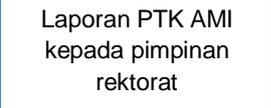
Pengendalian (pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

4. Melaksanakan PTK AMI standar dosen dan tenaga kependidikan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar dosen dan tenaga kependidikan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

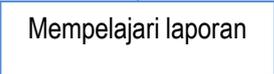
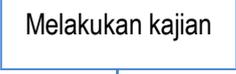
	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

E. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan mutu standar dosen dan tenaga kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

Diagram Alir Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar dosen dan tenaga kependidikan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRKSA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan : WRKSA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Ka. Lembaga/Biro/Unit dan Ka. BSDM
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar dosen dan tenaga kependidikan : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar dosen dan tenaga kependidikan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

7. SOP Kehadiran Pegawai, Penegakan Disiplin Pegawai, Penerimaan Pegawai, Perjalanan dinas, Lembur, Penilaian Kinerja, Cuti, Pemutusan Hubungan kerja, Penggajian, dan Tugas Belajar dan Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
14. Notulen rapat, notulensi : *action plan* dan *task force*.
15. Ijasah dosen dan tendik, BTD, BKD, Jadwal perkuliahan, sertifikat kompetensi dosen dan tendik, ILQI, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, rekap cuti, dok. surat tugas , rincian perjalanan dinas, surat pengajuan dari fakultas/PPs/Lembag/Biro/Unit, Rekap absensi, dok. kontrak PKWT, dok. perjanjian kerja, SK, dok. penilaian kinerja, data tagihan BPJS, data pegawai per bulan, laporan penggajian dan peraturan kepegawaian.

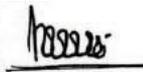
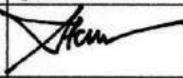
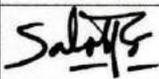
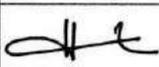
REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
3. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2015-2019
10. Renstra UKI 2019-2024
11. Kebijakan SPMI UKI.
12. Peraturan Kepegawaian UKI

	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota :</p>

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 36

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 36

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI.....	3
Bab II Rationale Penetapan Standar	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	34
Bab VII Dokumen Terkait	35
Referensi.....	35

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 36

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 36

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 36

BAB II

RASIONALE PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, pasal 26 Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III

DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 26 butir 1)
- b. **Kualifikasi akademik dosen dan tenaga kependidikan** merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 26 butir 2)

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 36

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRKSA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 36

BAB V

ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Pernyataan isi standard

Pernyataan isi standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut mencakup:

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki ijazah serendah-rendahnya: Lulusan doktor pada program Pascasarjana, Magister/Spesialis pada Program sarjana, Magister/ magister terapan pada Program diploma.
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki keahlian yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu (linearitas).
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli Dekan/ Direktur/Ka. Prodi memastikan setiap dosen memiliki kompetensi andragogik (memahami landasan pendidikan, pengelolaan, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar dan pengembangan potensi peserta didik).
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tiap dosen memiliki kemampuan yang mantap, stabil, dewasa, arif dan bijaksana, berwibawa, berakhlak mulia, menjadi teladan peserta didik dan masyarakat.
6. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan.
7. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Dosen mempunyai kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, serta mengikuti perkembangan keilmuannya.
8. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki sertifikat pendidik
9. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap tenaga kependidikan memiliki kualifikasi administrasi minimal Diploma tiga kecuali Untuk tenaga kependidikan administrasi paling rendah SLTA.
10. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala keatas memberikan mentoring kepada dosen dengan jabatan fungsional dibawahnya minimal 40 setiap tahun.
11. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap tenaga kependidikan mampu mengoperasikan program office.
12. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap pimpinan unit membuat program pengembangan tenaga kependidikan, baik berupa pelatihan, lokakarya, seminar dan studi lanjut.
13. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan dosen-dosen baru di seluruh universitas ketika kembali ke fakultas akan mendapat mentor dari dosen senior untuk diarahkan

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 36

pada visi misi lembaga/fakultas dan implementasi VMTS Universitas dan Fakultas agar selaras dengan kegiatan Tri Dharma.

14. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen menjalani seleksi: Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan: Tes wawancara awal oleh BSDM, Tes wawancara dengan pimpinan unit, Psikotes (minimal pada kategori dipertimbangkan), IPK minimal 3,00, Skor minimal TPA= 450, Minimal skor TOEFL = 450.
15. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi: Berkas sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan, Tes wawancara awal oleh BSDM Tes wawancara dengan pimpinan Psikotes.
16. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi.
17. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mentaati peraturan perundang- undangan, Hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika.
18. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian, kode etik, kontrak kerja dan perundang- undangan yang berlaku akan dikenakan sanksi.
19. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi memiliki minimal 6 dosen dengan memiliki NIDN untuk menjalankan proses Wakil Rektor II/ Direktur pasca-sarjana memastikan setiap program spesialis dua, program doktor, atau program doktor terapan memiliki minimal 2 (dua) orang guru besar atau professor.
20. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi eksakta memiliki rasio dosen : mahasiswa = tidak kurang dari 1 : (17-23) dan untuk non eksakta tidak kurang dari 1 : (27-33).
21. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi memiliki jumlah dosen tetap 90%.
22. Pimpinan Rektorat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dari YUKI *sesuai atau melampaui* dengan/ dari Undang-undang yang berlaku.
23. Pimpinan Rektorat memastikan setiap pegawai mendapat tunjangan hari raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
24. Pimpinan Rektorat memastikan setiap pegawai mendapat asuransi kesehatan.
25. Pimpinan Rektorat memastikan setiap pegawai tetap mendapat asuransi pension.
26. Pimpinan Rektorat memastikan Setiap pegawai diikutkan dalam jaminan social ketenagakerjaan.
27. Pimpinan Rektorat memastikan setiap pegawai dapat beribadah.
28. Ka. BSDM memastikan setiap pegawai mendapat cuti.
29. Pimpinan Rektorat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan.

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 36

30. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapat pembinaan karier melalui studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
31. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mengikuti pelatihan, seminar, berbagai kegiatan akademik yang lain, kenaikan pangkat, promosi jabatan, beasiswa
32. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kebebasan berserikat dalam organisasi, profesi keilmuan.
33. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi.
34. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan hak atas hasil kekayaan intelektual.
35. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan kesempatan menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
36. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mendapatkan kesempatan meningkatkan kompetensi serta mengakses sumber belajar dan informasi informasi.
37. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mendapat kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
38. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik sesuai peraturan yang berlaku.

B. Pernyataan Isi Standar

Pencapaian indikator standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut mencakup:

Cakupan	Parameter	Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Standar Kualifikasi Akademik Dosen	Tingkat pendidikan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki ijazah serendah-rendahnya: 1. Lulusan	Persentase dosen yang mengajar sesuai dengan kualifikasi	√		90	92	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 36

		doktor pada program Pascasarjana 2. Magister/ Spesialis pada Program sarjana 3. Magister/ magister terapan pada Program diploma									
	Sehat jasmani dan rohani	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan setiap dosen memiliki kesehatan jasmani dan rohani	Persentase dosen yang memiliki kesehatan jasmani dan rohani	√		100	100	100	100	100	100
	Kesesuaian keahlian dosen dengan mata kuliah yang diampu	Dekan/Direktur/ Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan	Persentase dosen yang memiliki keahlian yang sesuai dengan mata Kuliah yang diampunya	√		100	100	100	100	100	100
	Jabatan akademik dosen	Pimpinan Rektorat dan dekanat	Persentase dosen yang telah memiliki	√		86	90	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 36

		memastikan setiap dosen memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli	jabatan akademik minimal Asisten Ahli								
	Kompetensi Andragogik	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki kompetensi andragogik (<i>memahami landasan pendidikan, pengelolaan, perancangan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil belajar dan pengembangan potensi peserta didik</i>)	Persentase dosen yang memiliki kemampuan andragogik	√		90	92	94	96	98	100
	Kompetensi Kepribadian	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan tiap	Persentase dosen yang memiliki Kemampuan yang	√		86	90	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 36

		dosen memiliki kemampuan yang mantap, stabil, dewasa, arif dan bijaksana, berwibawa, berakhlak mulia, menjadi teladan peserta didik dan masyarakat.	mantap, stabil, dewasa, arif dan bijaksana, berwibawa, berakhlak mulia, menjadi teladan peserta didik dan masyarakat.								
	Kompetensi Sosial	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan Dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan	Persentase dosen memiliki kemampuan berinteraksi dan komunikasi dengan mahasiswa, teman sejawat, pegawai, dan pemangku kepentingan	√		90	92	94	96	98	100
	Kompetensi profesional	Pimpinan Rektorat dan dekanat Prodi	Persentase dosen yang mempunya	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 36

		memastikan Dosen mempunyai kemampuan penguasaan materi pembelajaran secara luas dan mendalam, serta mengikuti perkembangan keilmuannya	i kemampuan penguasaan materi, pembelajaran secara luas dan mendalam serta mengikuti perkembangan keilmuannya								
	Sertifikat Pendidik	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan Setiap dosen memiliki sertifikat pendidik	Persentase dosen yang memiliki sertifikat pendidik	√		84	86	90	94	97	100
Standar Kualifikasi akademik tenaga kependidikan	Kualifikasi akademik tenaga kependidikan	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan setiap tenaga kependidikan memiliki kualifikasi administrasi minimal Diploma tiga kecuali untuk supir paling rendah	Persentase Fakultas/unit yang tenaga kependidikan minimal Diploma tiga	√		92	92	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 36

		SLTA									
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala keatas memberikan mentoring kepada dosen dengan jabatan fungsional dibawahnya minimal 40 setiap tahun	Persentase dosen dengan jabatan fungsional lektor kepala keatas memberikan mentoring kepada dosen dengan jabatan fungsional dibawahnya minimal 40 setiap tahun	√		80	85	90	94	96	100
	Kompetensi Administrasi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap tenaga kependidikan mampu melaksanakan program office	Persentase tenaga kependidikan yang mampu melaksanakan program office	√		100	100	100	100	100	100
	Pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan setiap pimpinan unit membuat program	Persentase tenaga kependidikan yang mengembangkan kompetensi	√		89	92	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 36

		pengembangan tenaga kependidikan, baik berupa pelatihan, lokakarya, seminar dan studi lanjut										
	Sertifikat kompetensi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap tenaga kependidikan khususnya laboran, pustakawan, teknisi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya	Persentase tenaga kependidikan yang memiliki sertifikat kompetensi	√		86	90	94	96	98	100	
Standar seleksi pegawai	Seleksi Dosen	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Dosen menjalani seleksi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas 2. Tes wawancara awal oleh BSDM 	Persentase Dosen yang menjalani seleksi sesuai dengan prosedur	√		100	100	100	100	100	100	

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 36

		3. Psikotes (minimal pada kategori dipertimbangkan) 4. Tes wawancara dengan pimpinan unit 5. IPK minimal 3,00 6. Skor minimal TPA = 450 7. Minimal skor TOEFL = 450 8. Menyetujui Perjanjian Kerja 9. Pengangkatan Pegawai									
	Seleksi Tenaga Kependidikan	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan setiap tenaga Kependidikan menjalani seleksi: 1. Berkas sesuai	Persentase Tenaga pendidik yang menjalani seleksi sesuai prosedur	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 36

		dengan kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan 2. Tes wawancara awal oleh BSDM 3. Tes wawancara dengan pimpinan Psikotes									
	Penelitian	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Setiap dosen melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester	√		88	90	94	96	98	100
	Pengabdian masyarakat	Pimpinan Rektorat dan dekanat Prodi memastikan setiap dosen	Persentase dosen yang melaksanakan pengabdian masyarakat	√		88	90	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 18 dari 36

		melaksanakan pengabdian masyarakat	t								
	Peningkatan mutu pendidikan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen meningkatkan mutu pendidikan	Persentase Dosen yang meningkatkan mutu pendidikan	√		100	100	100	100	100	100
	Suasana Pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	Pimpinan Rektorat dan dekanat Prodi memastikan dosen dan tenaga kependidikan menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mampu menciptakan suasana yang menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	√		86	90	94	96	98	100
	Objektif dalam Bertindak	Pimpinan Rektorat dan	Persentase dosen yang	√		92	94	96	97	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 19 dari 36

		Dekanat memastikan setiap dosen bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran	bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran								
Standar beban kerja dosen	Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses pembelajaran	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses pembelajaran	Persentase dosen yang merencanakan melaksanakan dan mengendalikan proses Pembelajaran	√		88	90	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 20 dari 36

	Melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran	Persentase dosen yang melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran	√		90	92	94	96	98	100
	Pembimbingan dan pelatihan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen melaksanakan pembimbingan dan pelatihan	Persentase dosen yang melaksanakan pembimbingan pelatihan	√		100	100	100	100	100	100
	Penelitian	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Setiap dosen melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester	Persentase dosen yang melaksanakan penelitian 1 (satu) kali dalam semester	√		86	90	94	96	98	100
	Pengabdian	Pimpinan Rektorat	Persentase dosen	√		92	94	96	97	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 21 dari 36

	masyarakat	dan Dekanat memastikan Setiap dosen melaksanakan pengabdian masyarakat	yang melaksanakan pengabdian masyarakat								
	Peningkatan mutu pendidikan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Setiap dosen meningkatkan mutu pendidikan	Persentase Dosen yang meningkatkan mutu pendidikan	√		88	90	94	96	98	100
	Suasana Pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mampu menciptakan suasana yang menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis	√		100	100	100	100	100	100
	Objektif dalam	Pimpinan Rektorat	Persentase dosen	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 22 dari 36

	Bertindak	dan Dekanat memastikan setiap dosen bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran	yang bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran								
	Citra baik lembaga, profesi dan kedudukan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan menjaga citra baik UKI, profesi dan kedudukannya	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang menjaga citra baik UKI, profesi dan kedudukannya	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan	Persentas		√						

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 23 dari 36

		Rektorat dan Dekanat memastikan dosen-dosen baru di seluruh fakultas dikumpulkan dalam satu acara, yang diatur oleh BSDM (Biro Sumber Daya Manusia) di bawah WRKSA (keuangan, SDM dan Administrasi)	e dosen-dosen baru di seluruh fakultas dikumpulkan dalam satu acara, yang diatur oleh BSDM (Biro Sumber Daya Manusia) di bawah WRKSA (keuangan, SDM dan Administrasi)								
	Beban SKS	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen Mendapat Beban system kredit semester sesuai dengan peraturan: Dosentetapan (dua belas) sks dan maksimal	Persentase dosen dengan beban SKS sesuai dengan kewajibannya	√		86	90	94	96	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 24 dari 36

		24 SKS perminggu Dosen tidak tetap mempunyai kewajiban maksimal 6 (enam) SKS										
	Mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi yang sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi seni	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mengikuti pelatihan, seminar dan lokakarya	Persentase dosen mengikuti pelatihan, seminar dan lokakarya	√		86	90	94	96	98	100	
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan dosen-dosen baru di seluruh universitas ketika kembali ke fakultas akan mendapat mentor dari dosen senior untuk diarahkan	Persentase dosen-dosen baru yang ketika kembali ke fakultas akan mendapat mentor dari dosen senior untuk diarahkan pda visi misi lembaga/fakultas dan implementasi VMTS		√	80	88	90	93	97	100	

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 25 dari 36

		pada visi misi lembaga/fakultas dan implementasi VMTS Universitas dan Fakultas agar selaras dengan kegiatan Tri Dharma	Universitas dan Fakultas agar selaras dengan kegiatan Tri Dharma								
	Ketaatan peraturan perundangan, Hukum, Kode etik, Nilai-nilai agama	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mentaati peraturan perundangan, Hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mentaati peraturan perundangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan etika	√		92	94	96	97	98	100
	Sanksi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap pegawai yang melanggar peraturan kepegawaian, kode	Persentase kepegawaian yang tidak kena sanksi	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 26 dari 36

		etik, kontrak kerja dan perundang-undangan yang berlaku akan dikenakan sanksi									
Standar status dan kecukupan dosen	Jumlah dosen tetap Program studi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan secara penuh waktu	Persentase Program studi yang memiliki 6 dosen yang memiliki NIDN untuk menjalankan proses pembelajaran secara penuh waktu	√		86	90	94	96	98	100
		Pimpinan Rektorat Dan Dekanat memastikan setiap program spesialis dua, program doktor, atau program doktor terapan memiliki minimal	Persentase Program spesialis dua, program doktor, atau program doktor terapan yang memiliki minimal 2 (dua) orang guru	√		92	94	96	97	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 27 dari 36

		2(dua) orang guru atau professor	besar atau profesor								
	Rasio jumlah dosen dengan mahasiswa eksak 1 : (17-23) dan Non Eksak 1 : (27-33)	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi eksak memiliki rasio dosen: mahasiswa = tidak kurang dari 1 : (17-23) dan untuk non eksak tidak kurang dari 1 : (27-33)	Persentase program studi eksak yang memiliki rasio 1 : (17-23) dan Non eksak 1 : (27-33)	√		100	100	100	100	100	100
	Rasio jumlah dosen tetap	Pimpinan Rektorat dan dekanat Prodi/Ka.B SDM memastikan setiap program studi memiliki jumlah dosen tetap 90%	Persentase program studi yang memiliki jumlah dosen tetap 90% dari jumlah dosen	√		88	92	94	96	98	100
Standar Hak-hak Dosen	Penghasilan dan jaminan	Pimpinan Rektorat Dan Dekanat	Persentase dosen dan tenaga kependidikan	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 28 dari 36

dan Tenaga Kependidikan	kesejahteraan sosial	Memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas dari YUKI sesuai atau melampaui dengan/dari Undang-undang yang berlaku	an yang mendapat penghasilan dan jaminan kesejahteraan sosial yang pantas								
	Tunjangan hari Raya	Pimpinan Rektorat Dan Dekanat memastikan setiap pegawai mendapat tunjangan hari raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Persentase pegawai yang mendapat tunjangan hari raya	√		100	100	100	100	100	100
	Jaminan kesehatan	Pimpinan Rektorat Dan Dekanat memastikan setiap	Persentase pegawai yang mendapat BPJS Kesehatan	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 29 dari 36

		pegawai mendapat BPJS kesehatan									
	Asuransi pensiun	Pimpinan Rektorat Dan Dekanat memastikan setiap pegawai tetap mendapat asuransi pensiun	Persentase pegawai tetap yang diikuti dalam Asuransi Pension	√		100	100	100	100	100	100
	Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan	Pimpinan Rektorat Dan Dekanat memastikan Setiap pegawai diikuti dalam jaminan sosial ketenagakerjaan	Persentase pegawai yang ikut dalam BPJS Ketenagakerjaan	√		100	100	100	100	100	100
	Tempat Ibadah	Pimpinan Rektorat Memastikan Setiap pegawai dapat beribadah	Persentase pegawai yang beribadah	√		100	100	100	100	100	100
	Cuti	Ka. BSDM memastikan setiap pegawai mendapat cuti	Persentase pegawai yang mengambil cuti	√		80	84	88	92	98	100
	Penghargaan	Pimpinan Rektorat Dan	Persentase dosen dan tenaga	√		82	86	88	92	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 30 dari 36

		Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan	kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan								
	Pembinaan karier sesuai dengan tuntutan kompetensi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan Setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapat pembinaan karier melalui studi lanjut sesuai ketentuan yang berlaku	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mendapat pembinaan karier melalui studi lanjut	√		86	90	94	96	98	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mengikuti pelatihan, seminar, berbagai kegiatan akademik yang lain, kenaikan pangkat,	Persentase dosen yang mendapat pembinaan melalui pelatihan,seminar, kegiatan akademik lain, kenaikan pangkat, promosi	√		92	94	96	97	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 31 dari 36

		promosi jabatan, beasiswa	jabatan, beasiswa.								
	Kebebasan berserikat	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kebebasan berserikat dalam organisasi, profesi keilmuan	Persentase dosen yang berpartisipasi dalam organisasi dan profesi keilmuan	√		86	90	94	96	98	100
	Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas hasil kekayaan intelektual	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mendapatkan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas Tri Darma Perguruan Tinggi	√		100	100	100	100	100	100
		Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang	√		80	84	88	92	96	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 32 dari 36

		tenaga kependidikan mendapatkan hak atas hasil kekayaan intelektual	mendapatkan hak atas hasil kekayaan intelektual								
	Kesempatan menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen dan tenaga kependidikan mendapatkan kesempatan menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang mendapatkan kesempatan menggunakan prasarana, sarana, dan fasilitas pendidikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.	√		80	84	88	92	98	100
	Kesempatan meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mendapatkan kesempatan	Persentase dosen yang mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan	√		82	86	90	94	98	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 33 dari 36

	informasi	n meningkatkan kompetensi serta mengakses sumber belajar dan informasi informasi	at-kan kompetensi kompetensi serta mengakses sumber belajar dan informasi								
	Kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen mendapatkan kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	Persentase dosen yang mendapatkan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan	√		100	100	100	100	100	100
	Kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan sesuai peraturan yang berlaku.	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap dosen memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta	Persentase dosen yang mendapatkan kebebasan memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 34 dari 36

		didik sesuai peraturan yang berlaku.	sesuai peratura n yang berlaku								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar dosen dan tenaga kependidikan di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. WRKSA dan WRA bersama dekanat memeriksa standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 35 dari 36

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dalam standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Kehadiran Pegawai, Penegakan Disiplin Pegawai, Penerimaan Pegawai, Perjalanan dinas, Lembur, Penilaian Kinerja, Cuti, Pemutusan Hubungan kerja, Penggajian, dan Tugas Belajar.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Ijasah dosen dan tendik, BTD, BKD, Jadwal perkuliahan, sertifikat kompetensi dosen dan tendik, ILQI, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, dll

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
2. UU RI No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan
3. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
6. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Statuta UKI 2016
9. Renstra UKI 2015-2019
10. Renstra UKI 2019-2024
11. Kebijakan SPMI UKI.
12. Peraturan Kepegawaian UKI

	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 05/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 36 dari 36

Tim Perumus
<p>Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mawar Sitohang, SH. 2. Dr. Masda Surti Simatupang, M.Hum 3. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 4. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

**FORMULIR
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

**FORMULIR PELAKSANAAN BEBAN TUGAS DOSEN BULANAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA
Fak./Prodi
Nama Dosen
NIP/NIDN
JJA
Laporan Bulan/Tahun

.....
.....
.....
.....
.....

No	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu					
Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNJ					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PKM					
12.	Pelaporan PKM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$

Jakarta,

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Yang Menilai,
Kaprodi

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN PERSEMESTER
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

Semester/TA
Fak./Prodi
Nama Dosen
NIP/NIDN
JJA

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
Mata Kuliah						
1	Rencana pembelajaran semester					
2	Memiliki Modul Matakuliah					
3	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNi					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (\text{sks} \times \text{SPT})}{\sum \text{sks}}$$
 Mengetahui,
 Dekan/Direktur

Jakarta,
 Yang Menilai,
 Kaprodi,



Presensi Ujian Akhir Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

akultas
rogram Studi
ahun Akademik
ata Kuliah
osen
anggal Ujian
m Ujian
mpat Ujian

- : Kode Prodi – Prodi - Jenjang
- : Tahun Akademik - Semester
- : Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
- :
- :
- :
- :

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Tugas	Nilai Ujian Akhir Semester
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Paraf Dosen					

atan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar
Jakarta,.....

(.....)



**MANUAL
STANDAR SARANA DAN
PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan prasarana pembelajaran	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .	12
5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **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. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 31 butir 1)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tahapan ketika standar sarana dan prasarana pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

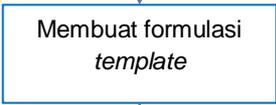
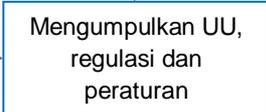
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

- akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran
 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
 5. Merumuskan cakupan standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
 6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
 7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
 8. Melakukan pemeriksaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 9. Memperoleh persetujuan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rapat Senat UKI.
 10. Melakukan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran oleh Ketua Pengurus YUKI.

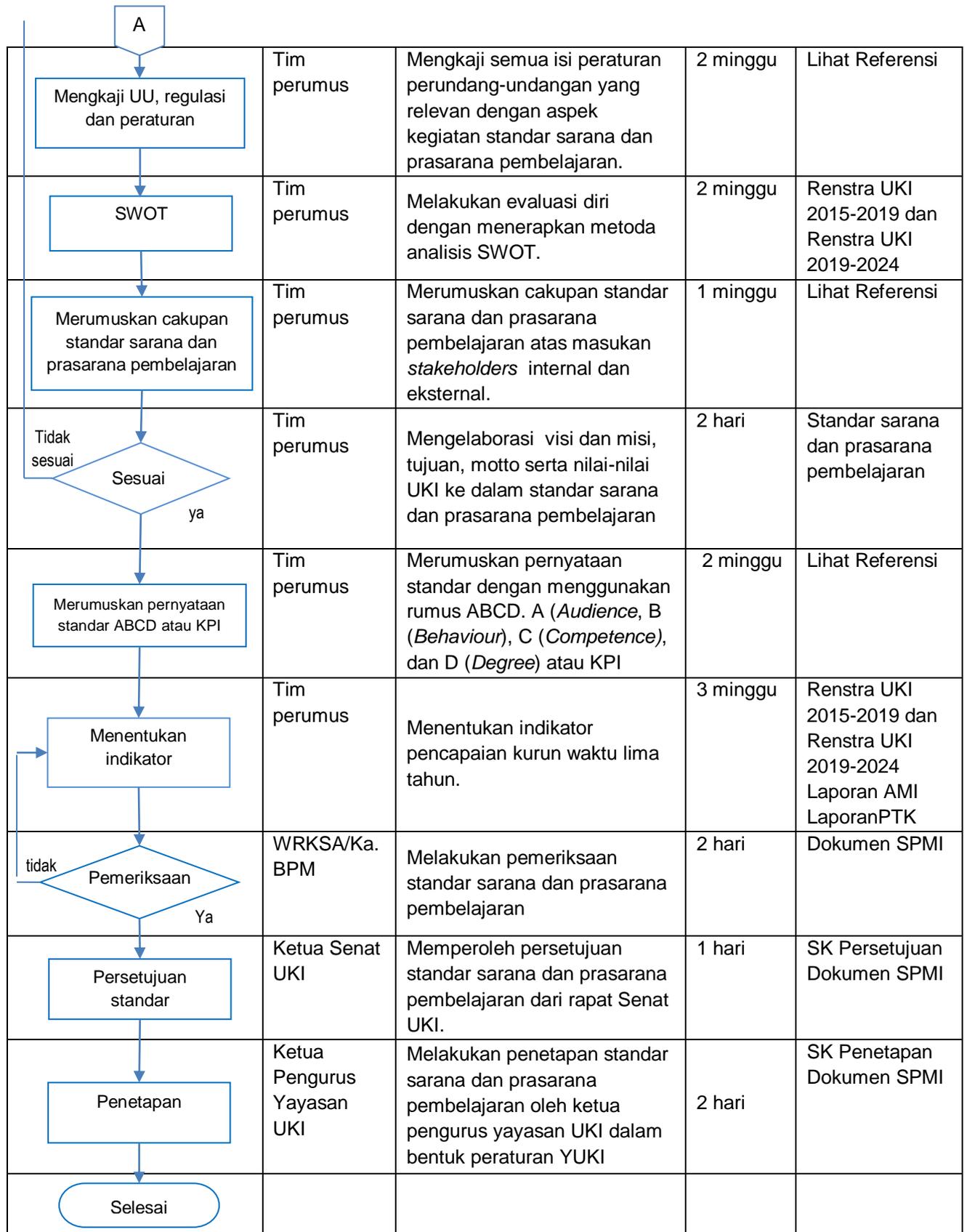
Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional /alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.	3 hari	Lihat Referensi
				



**MANUAL
STANDAR SARANA DAN
PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 16



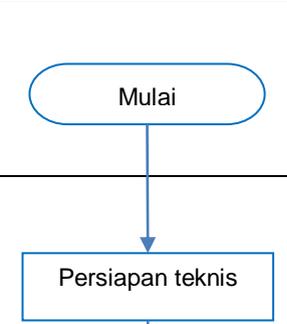
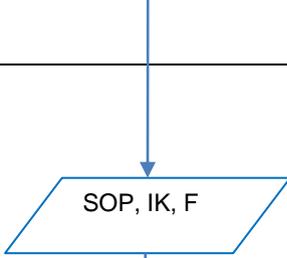
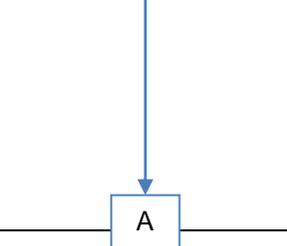
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16

B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

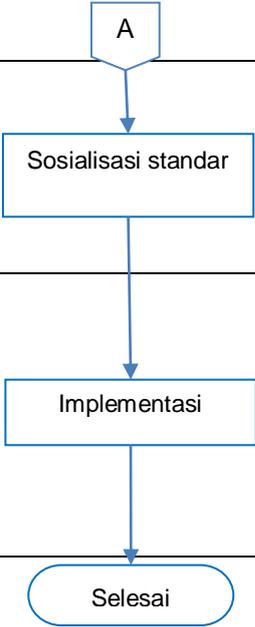
Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAU	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka.BAU	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Pengadaan barang, pengadaan jasa (penunjukan langsung), tender untuk perbaikan/ renovasi sarpras, tender perencanaan (Ars, struktur, ME), pengadaan jasa(swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, barang rusak, inventaris asset . Formulir.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16

	KA. BAU	Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodik Ka. BAU	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah UKI (lahan, ruangan, parkir)

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar sarana dan prasarana pembelajaran.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 16

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan prasarana pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar sarana dan prasarana pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

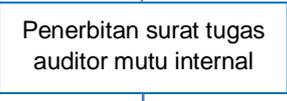
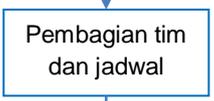
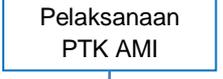
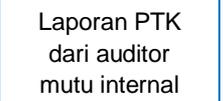
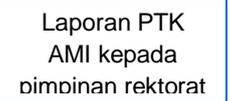
Pengendalian (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar sarana dan prasarana pembelajaran

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar sarana dan prasarana pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

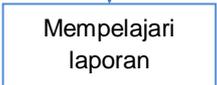
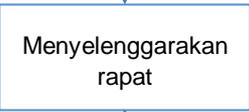
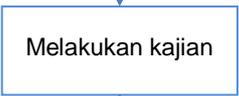
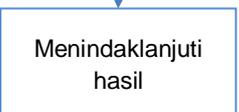
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Peningkatan mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar sarana dan prasarana pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRKSA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran : WRKSA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi dan Ka. BAU
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar sarana dan prasarana pembelajaran : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pengadaan barang, pengadaan jasa (penunjukan langsung), tender untuk perbaikan/ renovasi sarpras, tender perencanaan (Ars, struktur, ME), pengadaan jasa(swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, barang rusak, inventaris asset .

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi : *action plan* dan *task force*
16. Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah UKI (lahan, ruangan, parkir)

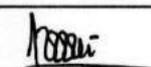
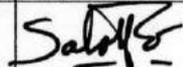
REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p>

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 20

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		11-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 20

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	19
Bab VII Dokumen Terkait.....	19
Bab VIII Referensi.....	20

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 20

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut:

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 20

Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 20

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 33 prasarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling meliputi Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pembelajaran.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **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. (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 31 butir 1)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRKSA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Ka. BAU

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 20

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V

ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup:

1. Pimpinan Yayasan Wajib memiliki luas lahan dan bangunan minimal 1 hektar milik sendiri dan bersertifikat
2. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan setiap Bangunan memiliki Unit dan SDM yang memelihara dan merawat Gedung
3. Pimpinan Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan pemeliharaan gedung dikelola dengan baik.
4. Pimpinan Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan Dilakukan pemeriksaan berkala terhadap bangunan dan atau prasarana/sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung.
5. Pimpinan Rektorat wajib memastikan laporan hasil pemeliharaan & perawatan gedung yang direkapitulasi & di audit.
6. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan ruangan kelas minimal 170 kelas untuk 34 Program Studi.
7. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan ruangan kelas berkondisi baik dan terpelihara.
8. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki prasarana Ruang Kelas Kuliah biasa dan kelas besar.
9. Pimpinan Rektorat wajib memastikan prasarana Ruang Kelas Kuliah biasa dan kelas besar dipelihara dengan baik .
10. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Setiap Ruang kuliah dilengkapi furniture, perabot, media pembelajaran, bahan habis pakai dan safety sistem yang

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 20

teratur dan berkelanjutan serta sesuai/memenuhi standar sarana yang dikeluarkan BSNP.

11. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Setiap Fakultas memiliki Ruang kuliah dilengkapi furniture, media pembelajaran, AC dan safety sistem.
12. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Tersedianya Ruang Kegiatan Mahasiswa berdasarkan kebutuhan kegiatan mahasiswa/program kerja.
13. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan ketersediaan peralatan dan dokumentasi nya yang terdapat di setiap ruangan kerja dosen wajib memastikan Fasilitas Kerja Ruang kerja dosen dan rapat dosen, untuk kegiatan operasional dan pengelolaan Fakultas dan Program Studi.
14. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan memiliki peralatan dan dokumentasi nya wajib memastikan Fasilitas Ruang kerja dan rapat pimpinan untuk kegiatan operasional dan pengelolaan Fakultas dan Program Studi.
15. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Fasilitas Kerja Ruang tenaga kependidikan untuk kegiatan operasional maupun pengelolaan Fakultas dan Program Studi.
16. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Setiap Fakultas memiliki Laboratorium keahlian yang dilengkapi dengan jenis & jumlah alat sesuai kebutuhan/kerjasama.
17. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Unit/Fakultas memiliki Ruang Multimedia dengan 24 perangkat PC dan asesoris multimedia.
18. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Perpustakaan pusat berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,2 m²/pengguna, lebar minimum 20 m.
19. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Fakultas memiliki kapasitas perpustakaan 100 pengguna, luas 0,2 m²/pengguna) dengan lebar minimum 8 m.
20. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi pustaka, perabot, fasilitas pencarian elektronik dan manual dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan serta sumber belajar lainnya di setiap satuan pendidikan dan dihitung berdasarkan rasio jumlah buku/sumber belajar lainnya terhadap peserta didik.
21. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi E-Book.
22. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi E-Jurnal.
23. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi text book.
24. Pimpinan Rektorat wajib memastikan Ketersediaan Layanan e-library yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh mhs dan dosen minimal 80%.
25. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Layanan 24 Jam Kunjungan Online Public Access Catalog.
26. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Sarana olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas.

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 8 dari 20

27. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Taman Modern Hijau terbuka minimal 10% dari seluruh tanah Universitas.
28. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Tempat Ibadah dengan luas minimal 5000 m².
29. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Kantin yang memadai.
30. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat, untuk lanjut usia yang menghubungkan dari gedung ke gedung dan di dalam gedung.
31. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang (pintu, koridor, tangga, lift) di dalam gedung dan akses evakuasi (sistem alarm bahaya, pintu keluar darurat) termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut usia.
32. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Fakultas Kedokteran memiliki Rumah Sakit Pendidikan yang 12 layanan terakreditasi.
33. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan lahan parkir tersedia dengan daya tampung minimal 200 Sepeda Motor dan 30 Unit Mobil.
34. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya SDM yang dapat memelihara sarana yang ada di UKI wajib menyediakan ruang pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line					
				Utama	Tambahan	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Lahan	Luas	Pimpinan Yayasan Wajib memiliki luas lahan dan bangunan minimal 1 hektar milik sendiri dan bersertifikat	Lahan milik sendiri dan bersertifikat	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 20

Gedung	Pemeliharaan bangunan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan setiap Bangunan memiliki Unit dan SDM yang memelihara dan merawat Gedung	Persentase Ketersediaan	√		100	100	100	100	100	100
	Pemeliharaan bangunan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan pemeliharaan gedung dikelola dengan baik	Persentase Ketersediaan dokumen tata cara pemeliharaan gedung	√		100	100	100	100	100	100
	Pemeliharaan bangunan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat Wajib memastikan Dilakukan pemeriksaan berkala terhadap bangunan dan atau prasarana/ sarana dalam rangka pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung	Jumlah Pemeriksaan berkala	√		2x	2x	8x	12x	12x	24x
	Pemeliharaan bangunan	Pimpinan Rektorat wajib memastikan laporan hasil pemeliharaan & perawatan gedung yang direkapitulasi & di audit	Persentase Laporan laporan hasil pemeliharaan & perawatan gedung yang direkapitulasi & di audit	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 20

Ruang Kelas	Jumlah	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan ruangan kelas minimal 170 kelas untuk 34 Program Studi	Persentase Ruang Kelas Tersedia	√		100	100	100	100	100	100
	Kondisi	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ruangan kelas berkondisi baik dan terpelihara	Persentase Ruang Kelas Terpeliharaan	√		100	100	100	100	100	100
	Jumlah Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki prasarana Ruang Kelas Kuliah biasa dan kelas besar	Tersedia Jumlah Ruang Kelas Kuliah biasa dan kelas besar	√		Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
	Kondisi	Pimpinan Rektorat wajib memastikan prasarana Ruang Kelas Kuliah biasa dan kelas besar dipelihara dengan baik	Persentase Ruang Kelas Kuliah Terpeliharaan	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 20

		Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Setiap Ruang kuliah dilengkapi furniture, perabot, media pembelajaran, bahan habis pakai dan <i>safety system</i> yang teratur dan berkelanjutan serta sesuai/memuhi standar sarana yang dikeluarkan BSNP	Persentase Ketersediaan Ruang kuliah dilengkapi furniture, perabot, media pembelajaran, bahan habis pakai dan <i>safety system</i> yang teratur dan berkelanjutan serta sesuai/memuhi standar sarana yang dikeluarkan BSNP	√		100	100	100	100	100	100
	Kelengkapan Sarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Setiap Fakultas memiliki Ruang kuliah dilengkapi furniture, media pembelajaran, AC dan <i>safety system</i>	Persentase dokumentasi furniture, media pembelajaran, AC dan <i>safety system</i>	√		100	100	100	100	100	100
Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa	Cakupan Sarana & Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Tersedianya Ruang Kegiatan Mahasiswa berdasarkan kebutuhan kegiatan mahasiswa/program kerja	Persentase ketersediaan Sarana dan Prasarana kegiatan mahasiswa dengan memperhatikan jumlah total mahasiswa (0,2 m ² /mhs)	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 20

Ruang Dosen	Cakupan Sarana	Pimpinan Yayasan dan dan Rektorat wajib memastikan ketersediaan peralatan dan dokumentasi nya yang terdapat di setiap ruangan kerja dosen.	Persentase ketersediaan peralatan dan dokumentasi nya yang terdapat di setiap ruangan kerja dosen	√		100	100	100	100	100	100
Ruang Pimpinan	Cakupan Sarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan memiliki peralatan dan dokumentasi nya wajib memastikan Fasilitas Ruang kerja dan rapat pimpinan untuk kegiatan perasional dan pengelolaan Fakultas dan Program Studi	Persentase memiliki peralatan dan dokumentasi nya	√		100	100	100	100	100	100
Ruang Tata usaha	Cakupan Sarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Fasilitas Kerja Ruang tenaga kependidikan untuk kegiatan operasional dan pengelolaan Fakultas dan Program Studi	Persentase memiliki peralatan dan dokumentasi nya yang terdapat di setiap ruangan kerja tenaga kependidikan Dan jumlahnya memenuhi standar BSNP	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 20

Laboratorium/Studio	Cakupan Sarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib Memastikan Setiap Fakultas memiliki Laboratorium keahlian yang dilengkapi dengan jenis & jumlah alat sesuai kebutuhan/kerjasama.	Persentase Ketersediaan peralatan dan dokumentasi yang terdapat di setiap ruangan Laboratorium dan jumlahnya memenuhi standar BSNP	√		100	100	100	100	100	100
Laboratorium/Studio	Cakupan Sarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Unit/Fakultas memiliki Ruang Multimedia dengan 24 perangkat PC dan asesoris multimedia	Persentase ketersediaan peralatan dan dokumentasi			100	100	100	100	100	100
Ruang Perpustakaan	Cakupan Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Perpustakaan pusat berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,2m ² /pengguna, lebar minimum 20 m.	Persentase ruang perpustakaan pusat tersedia	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 20

Ruang Perpustakaan	Cakupan Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Fakultas memiliki Kapasitas perpustakaan 100 pengguna, luas 0,2m ² /pengguna) dengan lebar minimum 8 m.	Persentase ruang perpustakaan cabang/fakultas yang memadai	√		100	100	100	100	100	100
Buku, buku elektronik, dan repositori	Jumlah Judul buku text-book	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi pustaka, perabot, fasilitas pencarian elektronik dan manual dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan serta sumber belajar lainnya di setiap satuan pendidikan dan dihitung berdasarkan rasio jumlah buku/sumber belajar lainnya terhadap peserta didik	Presentase Jumlah Judul Buku Text-Book Minimal 2000 Judul (80% Kurikulum Inti Program Studi, 20% Kompetensi Penunjang)	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 20

Buku, buku elektronik, dan repositori	Jumlah Judul buku E-Book	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi E-Book	Presentase Jumlah E-Book >7000 Judul	√		100	100	100	100	100	100
Buku, buku elektronik, dan repositori	Jumlah Judul E-Journal	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi E-Jurnal	Presentase Jumlah Akses E-Journal > 4000 Judul	√		100	100	100	100	100	100
Buku, buku elektronik, dan repositori	Jumlah buku text-book	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan pusat dan cabang dilengkapi dengan koleksi text book	Persentase Jumlah Printed Jurnal Minimal 400 Judul/Tahun	√		100	100	100	100	100	100
Sarana Perpustakaan	Waktu & Mutu Layanan	Rektorat wajib memastikan Ketersediaan Layanan <i>e-library</i> yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh mhs dan dosen minimal 80%	Persentase Layanan 18 Jam Kunjungan Fisik	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 20

		Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Layanan 24 Jam Kunjungan Online Public Access Catalog	Persentase Layanan 24 Jam Kunjungan Online Public Access Catalog	√		100	100	100	100	100	100
Sarana Olahraga	Luas Sarana Olahraga	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Sarana olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas	Persentase alokasi Lahan Sarana olahraga minimal 5% dari seluruh tanah Universitas	√		100	100	100	100	100	100
Sarana	Luas Taman	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Taman Modern Hijau terbuka minimal 10% dari seluruh tanah Universitas	Persentase alokasi Taman Modern Hijau terbuka minimal 10% dari seluruh tanah Universitas	√		100	100	100	100	100	100
	Luas Tempat Ibadah	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya Tempat Ibadah dengan luas minimal 5000 m ²	Persentase alokasi Tempat Ibadah dengan luas minimal 5000 m ²	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 17 dari 20

Sarana Fasilitas Umum	Kondisi	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyediakan Kantin yang memadai	Persentase Kondisi Perawatan Kantin yang memadai	√		100	100	100	100	100	100
	Aksesibilitas Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Tersedia fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat, lanjut usia yang menghubungkan dari gedung ke gedung dan didalam gedung.	Persentase Tersedia fasilitas dan aksesibilitas	√		100	100	100	100	100	100
	Aksesibilitas Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya hubungan horizontal dan vertikal antar ruang (pintu, koridor, tangga, lift) di dalam gedung dan akses evakuasi (sistem alarm bahaya, pintu keluar darurat) termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut usia	Persentase ketersediaan hubungan horizontal dan vertikal antar ruang (pintu, koridor, tangga, lift) di dalam gedung dan akses evakuasi (sistem alarm bahaya, pintu keluar darurat) termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 18 dari 20

			usia								
	Layanan Terakreditasi	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Fakultas Kedokteran memiliki Rumah Sakit Pendidikan yang 12 Layanan Terakreditasi	Persentase Jumlah Layanan Terakreditasi	√		100	100	100	100	100	100
	Luas/Kapasitas Lahan Parkir	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib memastikan lahan parkir tersedia dengan daya tampung minimal 200 Sepeda Motor dan 30 Unit Mobil	Persentase Kapasitas Parkir dengan daya tampung minimal 200 Sepeda Motor dan 30 Unit Mobil	√		100	100	100	100	100	100
Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	Pemeliharaan Sarana	Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya SDM yang dapat memelihara sarana yang ada di UKI wajib menyediakan Ruang Pemeliharaan, Keselamatan dan Keamanan.	Persentase Tersedia unit dan SDM yang dapat memelihara sarana yang ada di UKI	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 19 dari 20

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. WRKSA dan WRA bersama dekanat memeriksa standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pengadaan barang, pengadaan jasa (penunjukan langsung), tender untuk perbaikan/ renovasi sarpras, tender perencanaan (Ars, struktur, ME), pengadaan jasa (swakelola), pemakaian kendaraan dinas, pemakaian ruangan, barang rusak, inventaris asset .
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat , Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi

	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 06/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 20 dari 20

15. Notulen rapat
16. Laporan inventaris asset UKI, laporan barang rusak, laporan barang baru, dokumen denah UKI (lahan, ruangan, parker, dll)

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd Anggota 1. Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd 2. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 3. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN**



LAPORAN BARANG RUSAK (LBR)

Nomor :

Tanggal :

Kepada
Bagian Sarana & Prasarana
di Tempat

Dengan hormat,
Bersama ini dilaporkan bahwa barang-barang tersebut di bawah ini sudah dalam keadaan tidak dapat dipergunakan lagi, agar dilakukan penarikan sebagai berikut :

Nama Barang	Detail Spesifikasi Merk, Type, Code	Tahun Pembelian	Jumlah Unit	Keterangan
1. Buku pedoman Ais	Cetakan	2010		Tdk dipakai lagi
2. Kertas-kertas	Cetakan			Rusak
3. Tinta Printer Dokmatric rusak				Rusak
4. Kardus-kardus kosong				Rusak
5. Dan rongsokan lain(kecil)				Rusak

Diketahui oleh Pimpinan Unit
Fakultas / Unit :
Yang Melaporkan

() ()

Asli : Sarana & Prasarana
Copy 1 : Bagian Pengadaan
Copy 2 : Peninggal



PENARIKAN BARANG RUSAK (PBR)

Nomor :

Tanggal :

Menunjuk Laporan Barang Rusak No..... Tanggal telah dilaksanakan penarikan barang-barang dimaksud sebagai berikut :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah /Unit	Keterangan

Petugas Gudang

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Fakultas / Unit :

.....

()

()

()

Asli : Yang menyerahkan

Copy 1 : Yang menerima

Copy 2 : Petugas Gudang



PENARIKAN BARANG RUSAK (PBR)

Nomor :

Tanggal :

Menunjuk Laporan Barang Rusak No..... Tanggal telah dilaksanakan penarikan barang-barang dimaksud sebagai berikut :

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah /Unit	Keterangan

Petugas Gudang

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

Fakultas / Unit :

.....

()

()

()

Asli : Yang menyerahkan

Copy 1 : Yang menerima

Copy 2 : Petugas Gudang



DAFTAR BARANG RUSAK
UNTUK DILELANG

No. Urut	Tgl	LBR NO.	Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang	Keterangan

Jakarta,.....

Disetujui oleh,

Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

()

()

()

Asli :Bagian Gudang Copy 2: Bagian Pengadaan Copy 3:Pertinggal



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No :

Tanggal :

RECEIPT VOUCHER (RV)

Kode Unit : Fakultas/Unit :

KODE AKUN	URAIAN			JUMLAH
TOTAL				
Disetujui oleh : PRNA,	Kabiro. Keuangan,	Kabag. Akuntansi,	Data Entry,	Kasir,

Lembar 1 : Bag. Akunting

Lembar 2 : Bag. Penerimaan

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Lembar 1 : Bag. Akunting

Lembar 2 : Bag. Penerimaan



DAFTAR BARANG RUSAK
YANG AKAN DIHANCURKAN

No Urut	Nama Barang	PBR No/Tanggal	Jumlah Urut	Keterangan

Jakarta,

Disetujui oleh,

Diketahui oleh,

Dibuat oleh,

()

()

()

Asli : Bagian Gudang

Copy 1 : Bagian Pengelolaan Kampus

Copy 2 : Peninggal



BERITA ACARA PENGHANCURAN
BARANG RUSAK

Nomor :

Pada hari ini ... tanggal ... telah dilaksanakan penghancuran barang-barang rusak sebagai berikut :

No. Urut	OBS. WITHDRAW No / Tanggal	Nama Barang	Jumlah Unit	Keterangan

Penghancuran dilakukan di lokasi ... dengan cara ...

Disaksikan oleh,
1.
2.

Dilaksanakan oleh,
1.
2.

Asli : Bagian Akunting Copy 1 : Arsip Copy 2 : Bagian Gudang Copy 3 : Pertiinggal



**MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan standar pengelolaan Pembelajaran	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran	12
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pengelolaan pembelajaran .
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran .
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran .
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pengelolaan pembelajaran .
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran .
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran .
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran .
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran .
5. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran .

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 38 butir 1)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah tahapan ketika standar pengelolaan pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

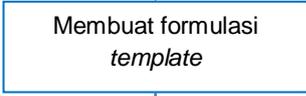
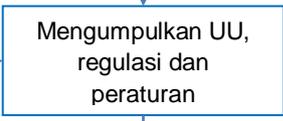
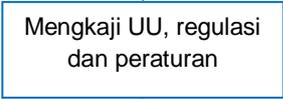
Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

- akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pengelolaan pembelajaran .
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pengelolaan pembelajaran
 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
 5. Merumuskan cakupan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
 6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
 7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
 8. Melakukan pemeriksaan standar pengelolaan pembelajaran .
 9. Memperoleh persetujuan standar pengelolaan pembelajaran dalam rapat Senat UKI.
 10. Melakukan penetapan standar pengelolaan pembelajaran oleh Ketua Pengurus YUKI.

Diagram Alir Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pengelolaan pembelajaran .	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan pembelajaran .	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pengelolaan pembelajaran .	2 minggu	Lihat Referensi
				



**MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 16

A ↓ SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar pengelolaan pembelajaran	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pengelolaan pembelajaran atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
Tidak sesuai ↓ Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pengelolaan pembelajaran	2 hari	Standar pengelolaan pembelajaran
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
tidak ↓ Pemeriksaan Ya	WRA/Ka. BPM	Melakukan pemeriksaan standar pengelolaan pembelajaran	2 hari	Dokumen SPMI
Persetujuan standar	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar pengelolaan pembelajaran dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
Penetapan	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar pengelolaan pembelajaran oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16

B. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

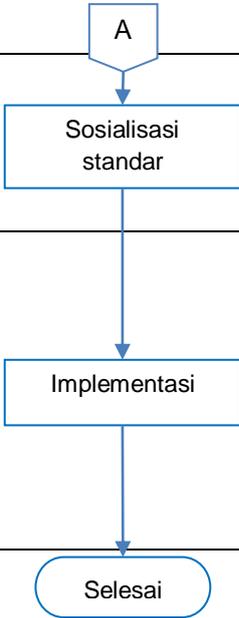
Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pengelolaan pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprod Ka. BAA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprod Ka. BAA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP mahasiswa mengundurkan diri, pemutihan mahasiswa, transkrip akademik hilang/rusak, wisuda, pindahan internal fakultas/prodi, -perbaikan laporan PDDIKTI, pelaporan PDDIKTI feeder, perubahan data mahasiswa (PDM) di forlap, rekapitulasi dan evaluasi data di dalam system dan kurikulum. Formulir
				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16

	Dekan Fakultas/ Direktur PPs Kaprodi Ka. BAA	Melakukan sosialisasi standar pengelolaan pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
Implementasi	Kaprodi Dosen	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI, RPS,, kontrak perkuliahan. Formulir
Selesai				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

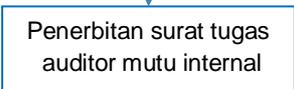
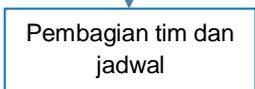
Evaluasi (pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran .

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan r. recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pengelolaan pembelajaran .
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 16

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pengelolaan pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengendalian (pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran .

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar pengelolaan pembelajaran
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pengelolaan pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

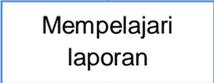
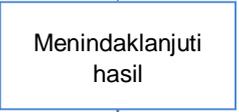
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

E. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Peningkatan mutu standar pengelolaan pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pengelolaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran .
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pengelolaan pembelajaran .
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran .

Diagram Alir Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran .	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar pengelolaan pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pengelolaan pembelajaran : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran : WRA, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen dan Ka. BAA
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pengelolaan pembelajaran : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP mahasiswa mengundurkan diri, pemutihan mahasiswa, transkrip akademik hilang/rusak, wisuda, pindahan internal fakultas/prodi, -perbaiki laporan PDDIKTI,

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

pelaporan PDDIKTI feeder, perubahan data mahasiswa (PDM) di forlap, rekapitulasi dan evaluasi data di dalam system dan kurikulum. Formulir

8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
14. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
15. Jadwal perkuliahan, presensi perkuliahan, presensi, RPS

REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

Tim Perumus
<p>Ketua:</p> <p>Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p> <p>1. <u>Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd</u></p>



**STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 12

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 12

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	10
Bab VII Dokumen Terkait	11
Referensi	11

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 12

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain,

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 12

penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 19 Pengelolaan proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip pengelolaan; teknik dan instrumen pengelolaan; mekanisme dan prosedur pengelolaan; pelaksanaan pengelolaan; pelaporan pengelolaan; dan kelulusan mahasiswa.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 38 butir 1)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRA
5. Ka.BPM
6. Tim Perumus.

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Ka. BAA

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 12

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. Ka.BPM
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V

ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar pengelolaan pembelajaran mencakup:

1. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah.
2. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib menyelenggarakan program pembelajaran sesuai Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yg ditetapkan untuk mencapai LO.
3. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
4. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik.
5. Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik.
6. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib membuat Statuta.
7. Pimpinan Yayasan wajib menyusun Renip.
8. Pimpinan Rektorat wajib memformulasikan Rencana strategis universitas.
9. Pimpinan Rektorat wajib membuat pedoman operasional pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan program studi.
10. Pimpinan Rektorat dan Dekanat wajib membuat pedoman penyelenggaraan pembelajaran yg selaras dgn capaian pembelajaran lulusan.
11. Pimpinan Rektorat dan Dekanat wajib menjaga mutu dan meningkatkan mutu dalam pengelolaan proses pembelajaran secara berkelanjutan.
12. Pimpinan Rektorat wajib melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran.
13. Pimpinan Rektorat wajib membuat evaluasi.
14. Pimpinan Rektorat wajib membuat pengawasan.
15. Pimpinan Rektorat wajib membuat penjaminan mutu.
16. Pimpinan Rektorat wajib membuat pengembangan kegiatan pembelajaran.

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 12

17. Pimpinan Rektorat wajib membuat panduan laporan kinerja dan penyelenggaraan program pembelajaran melalui pangkalan data perguruan tinggi (PDPT).

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar pengelolaan pembelajaran mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019 / 2020	2020 / 2021	2021 / 2022	2022 / 2023	2023 / 2024
Program Studi s	Penyusunan kurikulum dan perencanaan pembelajaran	Pimpinan Rektorat dan dekanat memastikan setiap program studi wajib menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah	Persentase Prodi yang menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah	√		100	100	100	100	100	100
	Program pembelajaran sesuai Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yang ditetapkan untuk mencapai LO	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib menyelenggarakan program pembelajaran sesuai Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian yg ditetapkan untuk mencapai LO	Persentase prodi yang menyelenggarakan program pembelajaran sesuai Standar Isi, Standar Penilaian yang ditetapkan untuk mencapai LO	√		100	100	100	100	100	100
	Pemantauan dan evaluasi secara periodik	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Persentase prodi yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	√		100	100	100	100	100	100
	Suasana akademik dan budaya mutu	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap	Persentase Prodi yang melakukan kegiatan pemantauan	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 12

	yang baik	program studi wajib melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik	dan evaluasi secara periodik								
	Laporan hasil program pembelajaran secara periodik	Pimpinan Rektorat dan Dekanat memastikan setiap program studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik	Prosentase prodi yang melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik	√		100	100	100	100	100	100
Perguruan Tinggi	STATUTA	Pimpinan Yayasan dan Pimpinan Rektorat wajib membuat Statuta	Tersedia Statuta	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Renip	Pimpinan Yayasan wajib menyusun Renip	Tersedianya Renip universitas	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	RENSTRA	Pimpinan Rektorat wajib memformulasikan Rencana strategis universitas.	Tersedianya formulasi Rencana strategis. Tersedianya pedoman operasional pembelajaran	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Rencana operasional (Renop). pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan program studi	Pimpinan Rektorat wajib membuat pedoman operasional pembelajaran sebagai pedoman pelaksanaan program studi	Tersedianya Renop	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Keselara	Pimpinan	Tersedianya	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada



**STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 12

	san pembelaj aran dengan capaian pembelaj aran lulusan	Rektorat dan Dekanat wajib membuat pedoman penyelenggar -kan pembelajaran yg selaras dgn capaian pembelajaran lulusan	pedoman menyelengga ra- kan pembelajara n yang selaras dengan capaian pembelajara n lulusan								
	Keberlanj utan pengelola an program studi	Pimpinan Rektorat dan Dekanat wajib menjaga mutu dan meningkatkan mutu dalam pengelolaan proses pembelajaran secara berkelanjutan	Tersedianya pedoman penjaminan mutu pengelolaan proses pembelajara n secara berkelanjutan	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Monitorin g dan evaluasi kegiatan pembelaj aran	Pimpinan Rektorat wajib melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran	Persentase terlaksanany a monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajara n di tiap Prodi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat wajib membuat evaluasi	Tersedianya panduan evaluasi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat wajib membuat pengawasan	Tersedianya panduan pengawasan,	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat wajib membuat penjaminan mutu	Tersedia panduan penjaminan mutu	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Pimpinan Rektorat wajib membuat pengembang an kegiatan	Tersedianya pandua pengembang an kegiatan pembelajara n	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 12

		pembelajaran									
	Laporan kinerja program studi dan penyelenggaraan program pembelajaran melalui pangkalan data perguruan tinggi	Pimpinan Rektorat wajib membuat panduan laporan kinerja dan penyelenggaraan program pembelajaran melalui pangkalan data perguruan tinggi (PDPT)	Terlaksananya laporan kinerja dan penyelenggaraan program pembelajaran melalui pangkalan data perguruan tinggi	√		Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pengelolaan pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pengelolaan pembelajaran.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar pengelolaan pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pengelolaan pembelajaran.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pengelolaan pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi
7. SOP mahasiswa mengundurkan diri, pemutihan mahasiswa, transkrip akademik hilang/rusak, wisuda, pindahan internal fakultas/prodi, -perbaikan laporan PDDIKTI, pelaporan PDDIKTI feeder, perubahan data mahasiswa (PDM) di forlap, rekapitulasi dan evaluasi data di dalam system dan kurikulum. Formulir
8. SK pembentukan tim perumus
9. SK penetapan auditor mutu internal
10. Surat tugas auditor mutu internal
11. Daftar tim dan jadwal AMI
12. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
13. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
14. Notulen rapat
15. Jadwal perkuliahan, presensi perkuliahan, presensi, RPS

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar pengeolaan pembelajaran adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Perpres No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 07/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 12

Tim Perumus
<p>Ketua: Leony Sanga Lamsari Purba, M.Pd</p> <p>Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd 2. dr. Rospita Adelina Siregar, MH.Kes 3. Selvia de Wana, S.IKom, M.Si



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
MATA KULIAH**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
FAKULTAS
JURUSAN / PRODI**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	SEMESTER	Tgl Penyusunan
OTORISASI	Pembang RPS		Koordinator RMK		K1. PRODI

**Capaian Pembelajaran
(CP)**

CPL

Sikap:

Keterampilan Umum :

Keterampilan Khusus :

Pengetahuan :

	CPMK
Deskripsi Singkat MK	Tuliskan CP-MK yang merupakan tunuan/uraian spesifik dari CPL-Prodi yang dibebankan pada mata kuliah ini
Bahan Kajian	
Pustaka	Utama:
	Pendukung:
Media Pembelajaran	Perangkat lunak: Perangkat keras:
Team Teaching	
Matakuliah syarat	

Mg Ke-	Sub-CP-MK (Kemampuan Akhir yang Direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran [Media & Sumber Belajar]	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria	Indikator	Bobot
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1-7								
8	Ujian Tengah Semester							
9-15								
16	Evaluasi Akhir Semester							

Catatan:

1. *CP-Lulusan PRODI (CPL-PRODI)* adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. *CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah* adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CP-L-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah;
3. *CP Mata kuliah (CP-MK)* adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
4. *Sub-CP Mata kuliah (Sub-CP-MK)* adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CP mata kuliah (CP-MK) yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran.
5. *Kriteria Penilaian* adalah patokan yang digunakan sebagai tolak ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. *Indikator kemampuan hasil belajar mahasiswa* adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.



Presensi Perkuliahan
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak
bulan/tanggal/tahun
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Jadwal
Dosen

:
:
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
: Jumat, 16:00 - 18:25, Ruang Kuliah 9
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan untuk Pertemuan Ke-						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
Paraf Dosen									

Tanda Tangan Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama



Presensi Ujian Akhir Semester
Mahasiswa/i
Universitas Kristen Indonesia

Berlaku Sejak: m/d/y
Revisi:
Halaman:

Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen

: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)

Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

:
:
:
:
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Tugas	Nilai Ujian Akhir Semester
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Paraf Dosen					

Catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

Dosen Pengajar
Jakarta,.....

(.....)



Fakultas
Program Studi
Tahun Akademik
Mata Kuliah
Dosen
Tanggal Ujian
Jam Ujian
Tempat Ujian

: Kode Prodi – Prodi - Jenjang
: Tahun Akademik - Semester
: Kode Mata Kuliah - Nama Matakuliah - Bobot SKS - (Kelas:)
:
:
:
:
:
:
:

No	NIM	Nama	Tanda Tangan	Nilai Tugas	Nilai Ujian Akhir Semester
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Paraf Dosen					

Catatan: Tidak diperkenankan tulisan tangan untuk NIM dan Nama

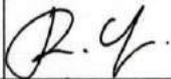
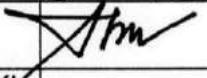
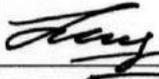
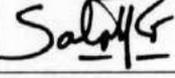
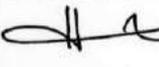
Dosen Pengajar
Jakarta,.....

(.....)



**MANUAL STANDAR
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 16

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Reso Johannes Sofyan, SE., M.M	Ketua Tim Perumus		1-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 16

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Diagram Alir Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	12
5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 16

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 16

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 16

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Tujuan dan maksud manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pembiayaan pembelajaran.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 16

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Luas lingkup manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran.
5. Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 1)
2. **Biaya investasi pendidikan** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 2)
3. **Biaya operasional pendidikan tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 3)

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 16

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah tahapan ketika standar pembiayaan pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pembiayaan pembelajaran.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pembiayaan pembelajaran
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pembiayaan pembelajaran.
9. Memperoleh persetujuan standar pembiayaan pembelajaran dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pembiayaan pembelajaran oleh Ketua Pengurus YUKI.



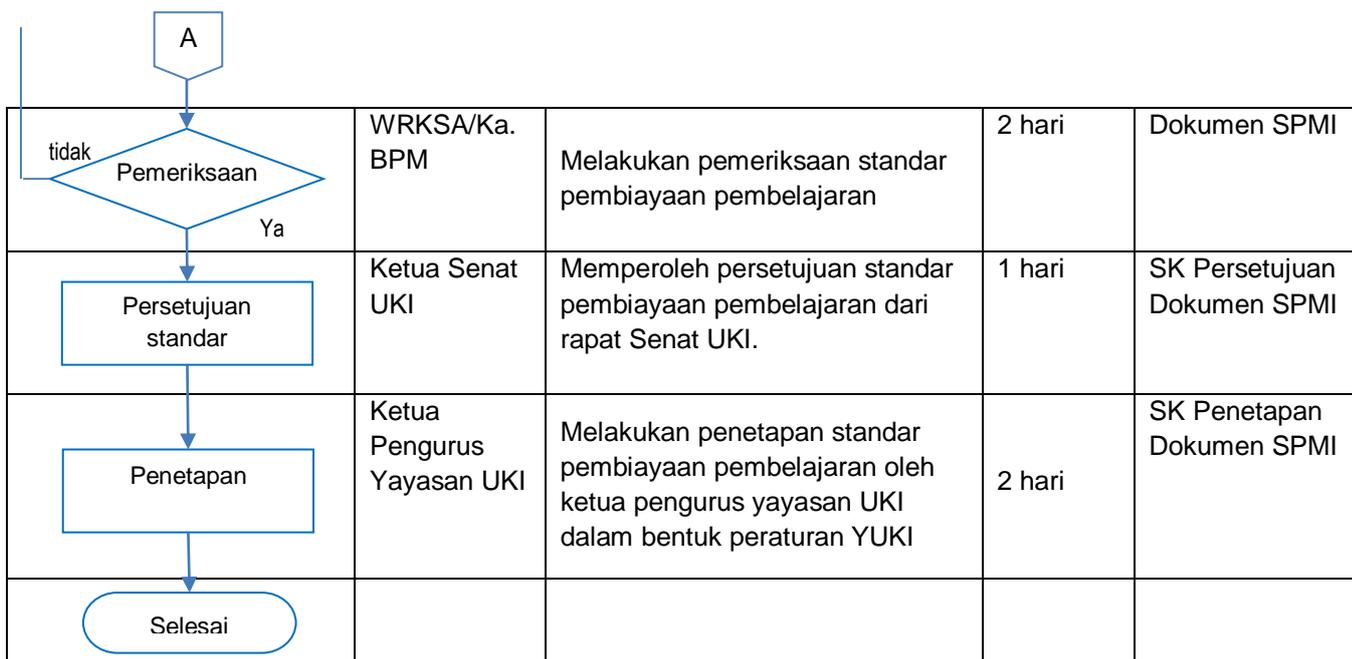
**MANUAL STANDAR
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 16

Diagram Alir Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pembiayaan pembelajaran.	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pembiayaan pembelajaran.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pembiayaan pembelajaran.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pembiayaan pembelajaran atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pembiayaan pembelajaran	2 hari	Standar pembiayaan pembelajaran
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 16



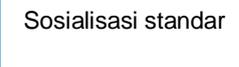
B. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 16

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs dalam persiapan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran	1 hari	Undangan rapat
	Wadek Fakultas/ Wadir PPs Kaprod Ka. BKA	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka.BKA	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP uang muka, invoice check, pettycash, dan SPJ Formulir.
	KA. BKA	Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Wadek Fak/Wadir PPs Kaprod Ka. BKA	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan keuangan, disposisi WRKSA, Proposal, dan e- budgeting
				

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Evaluasi (pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM



**MANUAL STANDAR
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN
INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 11 dari 16

3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pembiayaan pembelajaran.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pembiayaan pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

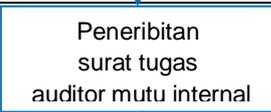
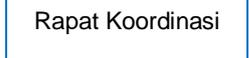
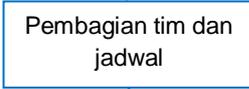
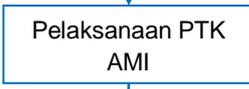
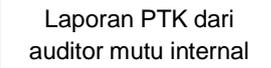
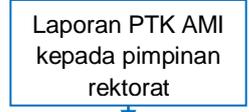
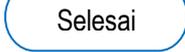
	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 16

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pengendalian (pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar pembiayaan pembelajaran
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pembiayaan pembelajaran	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				

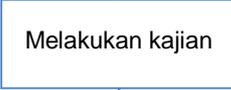
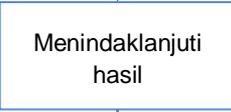
	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 16

E. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Peningkatan mutu standar pembiayaan pembelajaran adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pembiayaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pembiayaan pembelajaran.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar pembiayaan pembelajaran	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 14 dari 16

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pembiayaan pembelajaran : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, WRKSA, BPM, dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran : WRKSA, Wadep Fakultas /Wadir PPs, Kaprodi dan Ka. BKA.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pembiayaan pembelajaran : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
5. Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran : Pimpinan Rektorat

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pembiayaan pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP uang muka, invoice check, pettycash, dan SPJ

	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 16

8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Laporan keuangan, disposisi WRKSA, Proposal, dan e-budgeting

REFERENSI

1. PSAK 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba
2. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 98/YUKI/A.402/04.10 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 225/YUKI/A.402/11.10 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
5. Statuta UKI 2016
6. Renstra UKI 2015-2019
7. Renstra UKI 2019-2024
8. Kebijakan SPMI UKI.

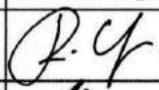
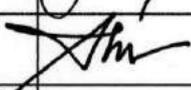
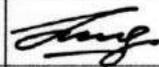
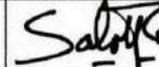
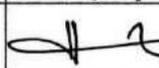
	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Man.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 16 dari 16

Tim Perumus
Ketua: Reso Johannes Sofyan, SE., M.M



**STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 1 dari 12

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Reso Johanes Sofyan, SE., M.M	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 2 dari 12

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	5
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	10
Bab VII Dokumen Terkait.....	11
Referensi.....	11

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 12

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut:

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 4 dari 12

Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, Pasal 40 tentang Standar pembiayaan pembelajaran.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 1)
- b. **Biaya investasi pendidikan** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 2)
- c. **Biaya operasional pendidikan tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung. (Permendikbud No.3 Tahun 2020 pasal 40 butir 3)

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. Ketua Senat Universitas UKI
4. WRKSA
5. BPM
6. Tim Perumus

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 6 dari 12

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
3. Ketua Program Studi
4. Ka.BKA

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. Kabid AMI
4. Tim auditor mutu internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar pembiayaan pembelajaran mencakup:

1. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya pengadaan sarana dan prasarana.
2. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional dosen.
4. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya tenaga kependidikan.
5. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya tenaga kependidikan.
6. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran.
7. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional tidak langsung.
8. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional mahasiswa.
9. Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi menyusun RAPB.
10. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan setiap Fakultas/Biro/Lem baga wajib menyusun RAPB per tahun.
11. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan Universitas wajib menyusun RAPB per tahun.
12. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan sistem pencatatan biaya sampai pada satuan program studi/Prodi.
13. Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan pelaksanaan pencatatan biaya sampai pada satuan program studi/Prodi.
14. Pimpinan Yayasan dan Rektorat melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dari penyusunan RKAT.

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 7 dari 12

15. Pimpinan Yayasan dan Rektorat melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi secara periodik.
16. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan hibah.
17. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan jasa layanan profesi dan/atau keahlian
18. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan dana lestari dari alumni dan filantropis.
19. Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar pembiayaan pembelajaran mencakup:

Cakup-an	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Keterse-diaan biaya investa-si	Pengadaan Sarana dan Prasarana	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya pengadaan sarana dan prasarana.	Persentase tersedianya sarana dan prasarana	√		100	100	100	100	100	100
	Biaya pengembang-an dosen dan tenaga kependidikan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.	Persentase tersedianya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	√		100	100	100	100	100	100
Keterse-diaan biaya opera-sional	Biaya Dosen	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional dosen.	Persentase tersedianya Biaya operasional Dosen	√		100	100	100	100	100	100
	Biaya tenaga kependidikan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya tenaga kependidikan.	Persentase tersedianya biaya tenaga kependidikan	√		100	100	100	100	100	100
	Biaya tenaga kependidikan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan	Persentase tersedianya biaya tenaga	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 8 dari 12

		tersedianya biaya tenaga kependidikan.	kependidikan								
	Biaya bahan operasional pembelajaran.	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran.	Persentase tersedianya biaya bahan operasional pembelajaran.	√		100	100	100	100	100	100
	Biaya operasional tidak langsung	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional tidak langsung.	Persentase tersedianya biaya operasional tidak langsung.	√		100	100	100	100	100	100
	Biaya per mahasiswa.	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan tersedianya biaya operasional mahasiswa.	Persentase tersedianya biaya operasional mahasiswa.	√		100	100	100	100	100	100
	RAPB Prodi	Rektorat dan Dekanat memastikan setiap Prodi menyusun RAPB.	Persentase tersedianya RAPB Prodi	√		100	100	100	100	100	100
	RAPB Fakultas/Biro / Lembaga	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan setiap Fakultas/Biro/Lembaga wajib menyusun RAPB per tahun.	Persentase tersedianya RAPB Fakultas/Biro/Lembaga	√		100	100	100	100	100	100
	RAPB Universitas	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan Universitas wajib menyusun RAPB per tahun	Persentase tersedianya RAPB Universitas	√		100	100	100	100	100	100
	Sistem pencatatan biaya	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan ketersediaan sistem pencatatan biaya	Persentase tersedianya sistem pencatatan biaya	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 01
Halaman	: 9 dari 12

		sampai pada satuan program studi/Prodi									
	Pelaksanaan pencatatan biaya	Pimpinan Yayasan dan Rektorat memastikan pelaksanaan pencatatan biaya sampai pada satuan program studi/Prodi	Persentase tersedianya Laporan pencatatan biaya per prodi	√		100	100	100	100	100	100
	Analisis biaya operasional pendidikan	Pimpinan Yayasan dan Rektorat melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dari penyusunan RKAT	Persentase tersedianya Laporan Analisis biaya operasional pendidikan	√		100	100	100	100	100	100
	Evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi	Pimpinan Yayasan dan Rektorat melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi secara periodik.	Persentase tersedianya Laporan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi	√		100	100	100	100	100	100
Mengu- pa- yakan pendan- aan perguru- an tinggi dari berbag- ai sumber di luar SPP	Hibah	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan hibah	Persentase tersedianya Hibah	√		100	100	100	100	100	100
	Jasa layanan profesi dan/ atau keahlian	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan jasa layanan profesi dan/ atau keahlian	Persentase tersedianya Jasa layanan profesi dan/ atau keahlian	√		100	100	100	100	100	100
	Dana lestari dari alumni dan filantropis	Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib mengupayakan dana lestari dari	Tersedia dana lestari dari alumni dan filantropis	√		Terse- dia	Terse- dia	Terse- dia	Terse- dia	Terse- dia	Terse- dia

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 10 dari 12

		alumni dan filantropis	nya								
Kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana	Kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana.	Pimpinan Pimpinan Yayasan dan Rektorat wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	Tersedianya kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana	√		Terse dia					

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pembiayaan pembelajaran di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pembiayaan pembelajaran.
2. WRKSA DAN WRA bersama dekanat memeriksa standar pembiayaan pembelajaran yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pembiayaan pembelajaran .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pembiayaan pembelajaran antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP uang muka, invoice check, pettycash, dan SPJ
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat
16. Laporan keuangan, disposisi WRKSA, Proposal, dan e-budgeting

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar pembiayaan pembelajaran :

1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
2. PSAK 45 tentang Pelaporan Keuangan Organisasi Nirlaba
3. Statuta UKI Tahun 2016
4. Renstra UKI 2019 s/d 2024
5. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 98/YUKI/A.402/04.10 Tahun 2010 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
6. Peraturan Yayasan Universitas Kristen Indonesia No. 225/YUKI/A.402/11.10 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Unit Kerja
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 08/UKI/Std.SPMI/A/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 12

Tim Perumus
Ketua: Reso Johannes Sofyan, SE., M.M Anggota 1. Mita Yesyca, MSc 2. Poloria Artiani, SE



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang Jakarta 13630
Telp. (021) 8092425 (Hunting) Fax. (021) 8093948

Kode Unit :
No. Urut Voucher :
Tanggal :

PENGELUARAN KAS

Rp. (.....)

KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBIT	KREDIT

KETERANGAN				JUMLAH

Disetujui oleh : PRNA,	Kabro, Kenangan,	Bag. Akunting,	Bag. Anggaran,	Invoice Check	Kasir	Pimpinan Unit	Penerima

Lembar 1 : Bag. Akunting : Lembar 2 : Bag. Keuangan : Lembar 3 : Penerima :



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang - Jakarta 13630

Tlp. 021.8092425 (Hunting) Faks. 021.8091829

PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA - PJUM

Nomor :

Kode Unit :

Tanggal Pengambilan :

No. BV / CV :

Hal :

Kepada : PRNA - UKI

Bersama ini disampaikan Pertanggungjawaban Uang Muka atas tanda terima uang Muka, sebagai berikut:

- Jumlah Uang Muka	: Rp.
- Jumlah Hibah yang diterima	: Rp.
Jumlah Penerimaan	: Rp.

Rincian Pengeluaran

1.	: Rp.
2.	: Rp.
3.	: Rp.
4.	: Rp.
5.	: Rp.
6.	: Rp.
7.	: Rp.
8.	: Rp.
9.	: Rp.
10.	: Rp.
11.	: Rp.
12.	: Rp.
Jumlah Pengeluaran	: Rp.
<i>(Bukti pembayaran terlampir)</i>	: Rp.
Saldo lebih / kurang *	: Rp.

* = Coret yang tidak perlu

CATATAN:

- Pertanggungjawaban Uang Muka (UM) harus diserahkan ke BKA maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai.
- Uang Muka (UM) yang belum dipertanggungjawabkan 1 (satu) bulan sejak kegiatan selesai dilaksanakan, kepada pengambil/penanggungjawab UM tersebut akan dikenakan sanksi pemotongan gaji sejumlah UM.
- Pengambilan UM sifatnya **One Bill Outstanding**, artinya UM berikutnya bisa diambil apabila UM sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.

Jakarta,

Disetujui oleh,	Diverifikasi oleh,	Diperiksa oleh,	Diketahui oleh,	Dibuat oleh,
--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------