



**UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP**

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

P P E P P



**UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP**

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE

DIKELUARKAN

REVISI KE 2

MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02

2015

2021



UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE

DIKELUARKAN

REVISI KE 2


MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02

2015

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Dr. Zainuddin, M.Pd	Tim Perumus		
2. Pemeriksaan	Mohammad Suhaidi, M.Thl	Ketua Senat STKIP PGRI Sumenep	 	
3. Penetapan	Dr. Asmoni, M.Pd	Ketua STKIP PGRI Sumenep	 	
4. Persetujuan	Drs. H. Abu Imam	PPLP PT PGRI Sumenep	 	
5. Pengendalian	Moh Juhdi, M.Pd	Kepala UPM	 	

	UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP PGRI SUMENEP		
	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM		
	KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
	MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksanaan Kurikulum

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksanaan Kurikulum yang sesuai dengan siklus PPEPP.

B. Luas Lingkup Manual Standar Pelaksanaan Kurikulum

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, Pelaksanaan pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelaksanaan Kurikulum.

C. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STKIP PGRI Sumenep
2. Wakil Ketua STKIP PGRI Sumenep
3. Ketua Program Studi
4. Senat
5. Kepala Unit Penjaminan Mutu
6. MSI
7. BAA
8. Dosen

D. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Kurikulum

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP PGRI Sumenep	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Tim Penyusun dan Perumus Standar Pelaksanaan Kurikulum melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan UPM 2. Mengajukandraft standar Pelaksanaan kurikulum ke Senat STKIP PGRI Sumenep untuk 	<p>SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Pelaksanaan Kurikulum</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat untuk Standar Pelaksanaan Kurikulum</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat Senat STKIP PGRI Sumenep</p> <p>Formulir Notulen Rapat Senat STKIP PGRI Sumenep</p>



**UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP**

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		<p>mendapat pertimbangan dan rekomendasi</p> <p>3. Menetapkan, dan memberlakukan Standar Pelaksanaan Kurikulum melalui Surat Keputusan (SK)</p>	<p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pelaksanaan Kurikulum</p>	<p>Formulir Persetujuan Rekomendasi</p>
2.	Kepala UPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun Dokumen standar Pelaksanaan kurikulum kepada Ketua</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik serta Tim Perumus menyusun perumusan standar Pelaksanaan kurikulum</p> <p>3. Menyampaikan dokumen standar Pelaksanaan kurikulum yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan Senat.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat, Kepala UPM meminta Staf UPM untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pelaksanaan kurikulum serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda</p>	<p>Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun standar.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar Pelaksanaan kurikulum</p> <p>Surat permohonan kepada Ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat beserta lampiran document Standar yang diusulkan Dokumen standar terkait yang telah mendapatkan nomer dan tanggal penetapan</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat</p> <p>Formulir Notulensi Rapat Penyusunan</p> <p>Formulir Laporan Hasil Penyusunan</p>




**UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP**

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021


		<p>tangan dari semua pihak terkait.</p> <p>5. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat tentang standar terkait yang telah mendapat penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Ketua untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan.</p> <p>6. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di UPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di <i>web</i> UPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP PGRI Sumenep terkait dokumen standar tersebut, dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari UPM.</p>	<p>Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah disahkan dengan ttd pihak-pihak terkait</p>	
3.	Ketua Senat STKIP PGRI Sumenep	<p>1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua STKIP PGRI Sumenep</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat Senat STKIP PGRI Sumenep untuk memberikan rekomendasi dan</p>	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Rapat Kegiatan</p> <p>Formulir Notulensi Rapat kegiatan</p> <p>Formulir rekomendasi/ Persetujuan Senat</p>

	UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP PGRI SUMENEP		
	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM		
	KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
	MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		<p>persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat STKIP PGRI Sumenep) kepada Ketua STKIP PGRI Sumenep untuk ditindaklanjuti</p>	<p>persetujuan Senat STKIP PGRI Sumenep terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	
4.	Wakil Ketua Bidang Akademik STKIP PGRI Sumenep	<p>1. Berkoordinasi dengan Kepala UPM serta Tim Perumus menyusun standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>2. Melakukan sosialisasi standar Pelaksanaan kurikulum kepada Prodi.</p>	<p>Dokumen standar Pelaksanaan kurikulum</p> <p>Materi Sosialisasi dan Daftar Hadir Peserta Sosialisasi</p>	<p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>

E. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum


No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua Bidang Akademik	<p>1. Meminta setiap program studi membuat pengajuan kurikulum dilengkapi dengan struktur mata kuliah</p> <p>2. program studi melengkapi dokumen kurikulum dengan RPS dan Pendukung RPS</p>	<p>Dokumen Kurikulum Program Studi</p> <p>Dokumen kurikulum Rencana Pembelajaran</p>	<p>Formulir Template Kurikulum</p> <p>Formulir RPS, Rancangan Tugas dan rubrik penilaian</p>
2	Kaprodi	<p>1. Membentuk tim untuk menyusun kurikulum</p> <p>2. Beserta Tim Kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan</p>	<p>Surat usulan Tim Kurikulum</p> <p>Dokumen Kurikulum</p> <p>Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan</p>	<p>Formulir Template Kurikulum RPS, Rancangan Tugas dan</p>

	UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP PGRI SUMENEP		
	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM		
	KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
	MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		sebaran mata kulish 3. Menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.	dokumen pendukung RPS	rubrik penilaian
--	--	--	-----------------------	------------------

F. Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Kurikulum


No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua	SK Tim Auditor Internal	
2	Kepala UPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Pelaksanaan kurikulum 2. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan auditor yang akan bertugas dengan terlebih dahulu meminta kesediaan para auditor untuk melakukan kegiatan audit pada periode yang telah ditentukan. 3. Menugaskan Sekretaris UPM untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal Jadwal pelaksanaan audit mutu internal Checklist untuk audit Daftar hadir briefing Checklist untuk audit	Formulir Kesediaan Mengaudit Formulir daftar hadir rapat

	UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP PGRI SUMENEP		
	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM		
	KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
	MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		<p>mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu prodi</p> <p>5. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP PGRI Sumenep.</p> <p>6. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Daftar hadir rapat</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	
3	Tim Auditor	<p>1. Melakukan proses audit terkait standar Pelaksanaan kurikulum</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Sekretaris UPM.</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Checklist Audit</p> <p>Formulir Daftar Hadir</p> <p>Formulir LTA</p>

G. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	UPM	<p>1. Bersama-sama dengan Kapus Monev melakukan analisis terhadap hasil audit khususnya yang terkait Standar Pelaksanaan Kurikulum</p> <p>2. Menentukan tindakan korektif yang dibutuhkan jika ditemukan adanya</p>	Laporan tindakan korektif terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir LTA Formulir Hasil Pengendalian Temuan Audit

	UNIT PENJAMINAN MUTU STKIP PGRI SUMENEP		
	MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM		
	KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
	MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		<p>penyimpangan atau ketidaksesuaian di unit terkait bersama dengan UPM,</p> <p>3. Membuat catatan semua tindakan korektif yang diambil dan melakukan pemantauan terhadap dampak dari tindakan korektif yang dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan Sekretaris UPM untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas termasuk saran/rekomendasi kepada Ketua.</p>	<p>Laporan tertulis mengenai semua pengendalian st terkait beserta rekomendasinya</p>	
--	--	---	---	--

H. Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Ketua Bidang Akademik	Bersama-sama dengan Kepala UPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan Pelaksanaan terhadap isi Standar terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya, apabila hasil Pelaksanaan menunjukkan bahwa Standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	



**UNIT PENJAMINAN MUTU
STKIP PGRI SUMENEP**

MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

KODE	DIKELUARKAN	REVISI KE 2
MSPK/STKIP PGRI/SPMI-02	2015	2021

		terlampau.		
2	Kepala UPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang terkait dengan peningkatan standar terkait bersama dengan Wakil Ketua Bidang Akademik, Sekretaris UPM dan Kaprodi 2. Melakukan Pelaksanaan terhadap isi Standar terkait dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya, apabila hasil Pelaksanaan menunjukkan bahwa Standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 3. Menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar terkait yang lebih tinggi sbg Standar Pelaksanaan Kurikulum yang baru. 4. Menugaskan Kaprodi untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar Pelaksanaan Kurikulum berdasarkan revisi yang disepakati. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi Notulen Rapat</p> <p>Laporan Revisi terhadap Indikator capaian standar Dokumen hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksanaan Kurikulum</p>	<p>Formulir daftar hadir peserta Formulir Notulen Rapat</p> <p>Formulir perubahan capaian isi standar</p>