STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

2026

IDENTITAS DOKUMEN

Nama Dokumen	Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Metro
Kode Dokumen	001.b/II.3.AU/F/LPM/UMM/2026
Status Dokumen	Standar Pendidikan - Standar Proses Pendidikan
Unit Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Lembaga Penjaminan Mutu
Unit Pelaksana	Fakultas/Program, Program Studi, unit akademik dan unit layanan terkait
Periode Peninjauan	Sekurang-kurangnya sekali dalam 4 tahun atau sewaktu-waktu jika terjadi perubahan regulasi/kebijakan

LEMBAR PENGESAHAN

	Lembaga Penjaminan Mutu **Universitas Muhammadiyah Metro**	**Kode/No.**	:001.b/II.3.AU /F/LPM/UM M/2026
		Tanggal	: 13 Januari 2026
	Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Metro	**Revisi**	: -
		Halaman	: -

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**	
	Nama	**Jabatan**	**Tandatangan**	**Masehi**	**Hijriah**
1. Perumusan	Dr. Dwi Irawan, M.T.	Tim Perumus		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H
2. Pemeriksaan	Dr. Siti Suprihatin, M.Pd.	Kepala P3AI		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H
3. Persetujuan	Dr. Dwi Irawan, M.T.	Sekretaris LPM		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H
4. Pertimbangan	Dr. Rahmad Bustanul Anwar, M.Pd.	Wakil Rektor I		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H
5. Penetapan	Dr. Nyoto Suseno, M.Si.	Rektor		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H
6. Pengendalian	Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	Ketua LPM		13 Januari 2026 M	24 Rajab 1447 H

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2026 disusun sebagai bagian dari penguatan Sistem Penjaminan Mutu Internal berbasis siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan. Standar ini mengintegrasikan ketentuan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025, arah Renstra UM Metro 2025-2030, Pedoman Akademik berbasis MBKM, serta standar proses dan penilaian pembelajaran UM Metro.

Pengelolaan pembelajaran dalam dokumen ini dipahami sebagai tata kelola terpadu yang mencakup perencanaan pendidikan, pelaksanaan layanan akademik, pengelolaan mahasiswa dan sumber daya, pengelolaan data dan informasi, pemantauan risiko, penanganan keluhan, audit mutu, serta tindak lanjut peningkatan. Seluruh proses dilaksanakan dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik, integritas dan etika akademik, kebebasan akademik yang bertanggung jawab, inklusivitas, transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan.

Standar ini diharapkan menjadi rujukan bagi pimpinan universitas, fakultas/program, program studi, unit layanan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan mitra dalam mewujudkan sistem akademik yang prima, modern, profetik profesional, serta berorientasi pada ketercapaian capaian pembelajaran lulusan dan kepuasan pemangku kepentingan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Metro, 13 Januari 2026
Rektor Universitas Muhammadiyah Metro

Dr. Nyoto Suseno, M.Si.
NIP. 19670511 200012 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i

IDENTITAS DOKUMEN ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN 1

BAB II LANDASAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP 3

BAB III PRINSIP DAN STRUKTUR PENGELOLAAN 5

BAB IV PERENCANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN 7

BAB V PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 9

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN 11

BAB VII PENGELOLAAN MAHASISWA, SUMBER DAYA, DATA, DAN INFORMASI 14

BAB VIII SISTEM PENJAMINAN MUTU DAN PPEPP 17

BAB IX INDIKATOR KINERJA DAN STRATEGI PENCAPAIAN 19

BAB X KETENTUAN PENUTUP 22

LAMPIRAN 1 MATRIKS STANDAR DAN INDIKATOR 23

LAMPIRAN 2 PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB 24

LAMPIRAN 3 DAFTAR BUKTI DOKUMEN 25

LAMPIRAN 4 FORMAT MONITORING DAN TINDAK LANJUT 25

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan pembelajaran merupakan sistem yang memastikan seluruh kegiatan pendidikan direncanakan, dilaksanakan, diawasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara konsisten untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Mutu pembelajaran tidak hanya ditentukan oleh kompetensi dosen dan desain perkuliahan, tetapi juga oleh ketepatan tata kelola, ketersediaan sumber daya, kualitas layanan mahasiswa, keandalan data, pengendalian risiko, dan efektivitas tindak lanjut.

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 menetapkan standar pengelolaan sebagai kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan. Seluruhnya harus dilaksanakan dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik untuk menjalankan misi perguruan tinggi. Regulasi tersebut juga mengamanatkan pengelolaan layanan mahasiswa, sumber daya, data dan informasi, pengawasan akademik dan nonakademik, pemantauan risiko, mekanisme pengaduan, serta akuntabilitas pemanfaatan pendanaan dan sumber daya mitra.

Renstra UM Metro 2025-2030 mengarahkan pengembangan sistem akademik yang prima dan modern melalui implementasi OBE, MBKM, *student-centered learning, hybrid learning,* integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, digitalisasi layanan, penguatan penjaminan mutu, serta pencapaian indikator kinerja secara bertahap. Arah ini memerlukan standar pengelolaan yang mampu menghubungkan kebijakan strategis dengan program tahunan, pelaksanaan semester, data kinerja, audit, dan tindakan peningkatan.

Pedoman Akademik UM Metro berbasis MBKM menyediakan ketentuan operasional penyelenggaraan program pendidikan, sistem kredit semester, kurikulum, bentuk pembelajaran, layanan akademik, rekognisi pembelajaran lampau, pembelajaran daring, serta penjaminan mutu. Standar Proses dan Standar

Penilaian Pembelajaran Tahun 2026 melengkapi kerangka tersebut pada tingkat proses mata kuliah dan asesmen. Oleh karena itu, Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun untuk memastikan keterpaduan kebijakan, organisasi, proses, sumber daya, data, dan budaya mutu.

1.2 Maksud dan Fungsi

1) menjadi acuan pengelolaan kegiatan pendidikan pada tingkat universitas, fakultas/program, program studi, dan unit layanan;
2) menjamin keterkaitan antara Renstra, rencana operasional, program kerja, anggaran, kalender akademik, dan pelaksanaan pembelajaran;
3) menjamin layanan akademik dan kemahasiswaan yang bermutu, inklusif, aman, transparan, dan akuntabel;
4) menjadi dasar monitoring, evaluasi, audit mutu internal, pengendalian risiko, penanganan keluhan, dan peningkatan berkelanjutan;
5) menyediakan bukti pemenuhan SN Dikti, SPMI, akreditasi, dan akuntabilitas publik;
6) mendorong terwujudnya tata kelola akademik profetik profesional, modern, dan mencerahkan.

1.3 Kedudukan Dokumen

Standar ini merupakan bagian dari Standar Pendidikan dalam SPMI UM Metro dan berkaitan langsung dengan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Isi, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, serta Standar Pembiayaan. Ketentuan teknis dijabarkan dalam pedoman akademik, SOP, panduan sistem informasi, pedoman layanan mahasiswa, pedoman MBKM/RPL, dan formulir mutu.

BAB II LANDASAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

2.1 Landasan Hukum dan Kebijakan

1) Al-Qur'an dan As-Sunnah Al-Maqbulah.
2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
5) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
7) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8) Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
9) Peraturan dan Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan Aisyiyah yang berlaku.
10) Statuta Universitas Muhammadiyah Metro.
11) Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2025-2030.
12) Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Metro Berbasis MBKM Tahun 2021.
13) Standar Proses Pembelajaran dan Standar Penilaian Pembelajaran UM Metro Tahun 2026.
14) Kebijakan, Manual, Standar, SOP, dan Formulir SPMI UM Metro yang relevan.

2.2 Landasan Nilai

Pengelolaan pembelajaran dilandasi nilai profetik profesional yang mencerminkan shiddiq, amanah, tabligh, dan fathanah. Shiddiq diwujudkan melalui kebenaran data dan keputusan; amanah melalui akuntabilitas tanggung jawab dan

sumber daya; tabligh melalui komunikasi terbuka serta layanan informasi; dan fathanah melalui keputusan berbasis data, risiko, evaluasi, dan inovasi. Nilai tersebut dipadukan dengan integritas akademik, keadilan, inklusivitas, kemanusiaan, keberlanjutan, efektivitas, efisiensi, dan kemanfaatan.

2.3 Tujuan Standar

1) menjamin pengelolaan pendidikan selaras dengan visi, misi, Renstra, dan standar kompetensi lulusan;
2) menjamin perencanaan akademik jangka menengah, tahunan, semester, dan operasional dilaksanakan konsisten;
3) menjamin pelaksanaan pendidikan menjunjung integritas, etika akademik, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab;
4) menjamin layanan mahasiswa, sumber daya, data, dan informasi dikelola secara bermutu;
5) menjamin pengawasan akademik dan nonakademik, pengendalian risiko, penanganan keluhan, dan akuntabilitas kemitraan berjalan efektif;
6) menjamin peningkatan proses dan hasil belajar berbasis hasil evaluasi dan data.

2.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar meliputi perencanaan kegiatan pendidikan; pengorganisasian dan pembagian kewenangan; pelaksanaan layanan pendidikan; pengelolaan dan pelayanan mahasiswa; pengelolaan sumber daya; pengelolaan data dan informasi; pemantauan dan evaluasi; pengendalian risiko; kepatuhan akademik dan etika; penanganan keluhan/pengaduan; akuntabilitas sumber daya mitra; serta PPEPP pada seluruh program diploma, sarjana, profesi, dan magister di UM Metro.

BAB III PRINSIP DAN STRUKTUR PENGELOLAAN

3.1 Pernyataan Standar Utama

Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Lembaga Penjaminan Mutu, pimpinan fakultas/program, ketua program studi, unit pengelola akademik, unit layanan, dosen, dan tenaga kependidikan wajib menjamin bahwa kegiatan pendidikan direncanakan, dilaksanakan, diawasi, dikendalikan, dievaluasi, dan ditingkatkan secara sistemik dengan menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang baik, berbasis misi UM Metro, data yang sahih, pengendalian risiko, dan siklus PPEPP untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

3.2 Prinsip Tata Kelola

Prinsip	Penerapan
Akuntabilitas	Setiap kewenangan, keputusan, sumber daya, target, dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
Transparansi	Kebijakan, prosedur, jadwal, layanan, dan informasi yang wajib diketahui disampaikan secara terbuka dan mudah diakses.
Efektivitas dan efisiensi	Sumber daya digunakan untuk mencapai target mutu dengan proses yang tepat, sederhana, dan bernilai tambah.
Keadilan dan inklusivitas	Layanan diberikan tanpa diskriminasi dan memperhatikan mahasiswa kurang mampu serta berkebutuhan khusus.
Integritas dan etika akademik	Seluruh pengelolaan bebas dari manipulasi, konflik kepentingan, penyalahgunaan wewenang, dan kecurangan akademik.
Partisipatif dan kolaboratif	Perencanaan dan evaluasi melibatkan unit terkait, sivitas akademika, alumni, pengguna, dan mitra sesuai kebutuhan.
Berbasis data dan risiko	Keputusan menggunakan data yang benar serta mempertimbangkan risiko akademik, operasional, hukum, reputasi, dan keamanan.

Prinsip	Penerapan
Berkelanjutan	Hasil evaluasi ditindaklanjuti menjadi perbaikan dan peningkatan standar secara terencana.

3.3 Struktur Tanggung Jawab

Pengelolaan pembelajaran menerapkan garis tanggung jawab berjenjang dan koordinatif. Rektor menetapkan kebijakan dan standar; Wakil Rektor Bidang Akademik mengoordinasikan pelaksanaan; LPM mengembangkan sistem mutu dan melakukan evaluasi independen; pimpinan fakultas/program mengendalikan pelaksanaan pada UPPS; ketua program studi mengelola kurikulum dan pembelajaran; unit akademik mengelola administrasi, kalender, data, dan layanan; dosen melaksanakan pembelajaran; sedangkan mahasiswa berpartisipasi aktif dan memberikan umpan balik.

BAB IV PERENCANAAN KEGIATAN PENDIDIKAN

4.1 Perencanaan Strategis dan Operasional

1) Universitas wajib memiliki rencana pengembangan jangka panjang dan Renstra yang memuat sasaran, indikator, target, program, tahapan, dan sumber daya bidang pendidikan.
2) Renstra dijabarkan ke dalam rencana jangka menengah, rencana operasional tahunan, program kerja unit, dan RAPB/RKAT.
3) Setiap unit menetapkan indikator kinerja yang selaras dengan Renstra, standar pendidikan, akreditasi, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
4) Perencanaan menggunakan hasil evaluasi diri, capaian tahun sebelumnya, analisis SWOT/risiko, kebutuhan mahasiswa, perkembangan IPTEKS, kebutuhan dunia kerja, serta ketersediaan sumber daya.
5) Rencana tahunan ditetapkan sebelum tahun anggaran/akademik dan dimonitor sekurang-kurangnya setiap semester.
6) Perubahan rencana harus terdokumentasi, beralasan, disetujui pejabat berwenang, dan tetap menjamin ketercapaian mutu.

4.2 Perencanaan Akademik Tahunan dan Semester

1) kalender akademik universitas yang memuat registrasi, pengisian KRS, perkuliahan, asesmen, MBKM, yudisium, wisuda, pelaporan PD Dikti, dan kegiatan akademik utama;
2) penawaran mata kuliah, distribusi beban dosen, jadwal kuliah/ujian, ruang, laboratorium, dan moda pembelajaran;
3) penetapan dosen pengampu berdasarkan kompetensi, kualifikasi, beban kerja, dan kebutuhan program studi;
4) kesiapan RPS, bahan ajar, rubrik, kontrak perkuliahan, kelas pada sistem informasi/SPADA, dan sumber belajar;
5) kesiapan mahasiswa melalui registrasi, KRS, prasyarat, pembimbing akademik, orientasi, dan informasi layanan;

6) kesiapan kegiatan di luar program studi, magang, praktik, MBKM, RPL, dan kerja sama pembelajaran;
7) rencana monitoring, evaluasi, audit, mitigasi risiko, serta tindak lanjut semester.

4.3 Perencanaan Kurikulum dan Capaian Pembelajaran

1) Program studi memiliki kurikulum yang selaras dengan visi UM Metro, KKNI, SN Dikti, perkembangan IPTEKS, kebutuhan dunia kerja, asosiasi keilmuan/profesi, dan kekhasan profetik profesional.
2) CPL dipetakan ke mata kuliah, CPMK, bahan kajian, metode, asesmen, dan beban belajar.
3) Kurikulum ditinjau secara berkala dan dievaluasi berdasarkan asesmen CPL, tracer study, masukan pengguna, alumni, mahasiswa, perkembangan keilmuan, dan hasil audit.
4) Program studi mendokumentasikan proses penyusunan/peninjauan, keterlibatan pemangku kepentingan, pengesahan, sosialisasi, dan masa transisi kurikulum.
5) Pengelolaan kurikulum OBE mencakup penetapan target CPL, pengumpulan data asesmen, analisis gap, rapat tinjauan manajemen, dan tindakan perbaikan.

4.4 Perencanaan Sumber Daya dan Risiko

Setiap perencanaan kegiatan pendidikan wajib memuat kebutuhan dosen, tenaga kependidikan, sarana prasarana, teknologi informasi, pembiayaan, mitra, dan dukungan layanan. Unit wajib menyusun daftar risiko sekurang-kurangnya mencakup kekurangan dosen, benturan jadwal, kegagalan sistem, keterlambatan nilai, ketidakakuratan data, keselamatan praktik, kekerasan/perundungan, rendahnya capaian CPL, keterlambatan studi, putus studi, dan ketidakpatuhan regulasi, disertai pemilik risiko, tingkat risiko, mitigasi, dan rencana kontinjensi.

BAB V PELAKSANAAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1 Ketentuan Umum Pelaksanaan

1) Pelaksanaan kegiatan pendidikan wajib menjunjung integritas dan etika akademik serta berlangsung dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.
2) Kegiatan pendidikan dilaksanakan sesuai kalender akademik, kurikulum, RPS, standar proses, standar penilaian, SOP, dan keputusan akademik yang berlaku.
3) Setiap perubahan jadwal, dosen, moda, lokasi, atau bentuk kegiatan harus dikendalikan, terdokumentasi, dan diinformasikan kepada mahasiswa.
4) Program studi menjamin kesinambungan layanan jika terjadi gangguan dosen, sarana, sistem, bencana, atau kondisi darurat.
5) Pelaksanaan pembelajaran harus inklusif, aman, sehat, bebas kekerasan seksual, perundungan, intoleransi, diskriminasi, dan konflik kepentingan.
6) Seluruh aktivitas akademik utama terdokumentasi dalam sistem informasi atau rekaman mutu yang dapat ditelusuri.

5.2 Pengelolaan Perkuliahan

1) verifikasi kesiapan RPS, daftar peserta, ruang/sistem, bahan ajar, serta kontrak perkuliahan sebelum pembelajaran dimulai;
2) pemantauan realisasi pertemuan, kehadiran/partisipasi, kesesuaian materi dengan RPS, penggunaan SPADA, dan keterlaksanaan asesmen;
3) pengendalian kuliah pengganti, perubahan jadwal, penggabungan kelas, kelas paralel, dan team teaching;
4) pengelolaan praktikum, praktik lapangan, studio, klinik, magang, proyek, seminar, dan tugas akhir berdasarkan pedoman khusus;
5) pelaporan nilai tepat waktu serta pengarsipan instrumen, rubrik, sampel hasil kerja, dan rekap capaian;
6) tindak lanjut mahasiswa berisiko akademik melalui dosen pembimbing akademik, konseling, remediasi, atau dukungan lain.

5.3 Pengelolaan Pembelajaran Fleksibel, Digital, MBKM, dan RPL

1) Pembelajaran tatap muka, jarak jauh/daring, atau hybrid dikelola melalui sistem yang menjamin identitas peserta, aksesibilitas, interaksi, rekaman aktivitas, asesmen, keamanan data, dan bantuan teknis.
2) Kegiatan belajar di luar program studi dilaksanakan berdasarkan persetujuan, kesetaraan CPL, konversi sks, pembimbingan, kerja sama, asesmen, pelaporan, dan rekognisi yang terdokumentasi.
3) Kegiatan pada lembaga mitra memiliki perjanjian, standar keselamatan, pembagian tanggung jawab, pembimbing, logbook, penilaian, dan evaluasi mitra.
4) RPL dilaksanakan melalui kebijakan, asesor yang kompeten, bukti yang sahih, asesmen transparan, keputusan akademik, dokumentasi, dan pelaporan sesuai regulasi.
5) Program studi menyediakan alternatif akses dan dukungan bagi mahasiswa yang mengalami keterbatasan perangkat, jaringan, disabilitas, atau kondisi khusus.

5.4 Integritas Akademik dan Kebebasan Akademik

Universitas wajib memiliki kebijakan dan mekanisme untuk mencegah, mendeteksi, memproses, dan menindak pelanggaran integritas akademik. Kebebasan akademik dilaksanakan untuk mencari, mengembangkan, dan menyampaikan kebenaran ilmiah dengan mematuhi etika, metodologi keilmuan, hak kekayaan intelektual, perlindungan data, serta tanggung jawab sosial. Penggunaan kecerdasan artifisial dan teknologi digital dalam pembelajaran wajib mengikuti prinsip transparansi, verifikasi, atribusi, privasi, dan tanggung jawab pengguna.

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

6.1 Ruang Lingkup Pengawasan

Pengawasan dan pengendalian dilakukan pada bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi UM Metro. Pengawasan mencakup kepatuhan terhadap standar, efektivitas kebijakan akademik, ketercapaian target, mutu layanan, penggunaan sumber daya, keandalan data, keselamatan, etika akademik, risiko, pengaduan, kemitraan, dan akuntabilitas.

6.2 Monitoring dan Evaluasi

1) Program studi memonitor perkuliahan sekurang-kurangnya pada awal, pertengahan, dan akhir semester.
2) Fakultas/program melakukan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan capaian indikator sekurang-kurangnya setiap semester.
3) LPM/TPMF melaksanakan evaluasi mutu, audit mutu internal, survei kepuasan, dan verifikasi tindak lanjut sesuai program tahunan.
4) Evaluasi menggunakan data aktivitas pembelajaran, mahasiswa aktif, masa tempuh kurikulum, masa studi, capaian CPL, kelulusan, putus studi, serapan lulusan, keluhan, dan indikator lain yang relevan.
5) Hasil monitoring dan evaluasi dibahas dalam rapat tinjauan manajemen serta menghasilkan keputusan, penanggung jawab, tenggat, dan bukti tindak lanjut.

6.3 Pengendalian Risiko

Kategori	Contoh Risiko	Pengendalian Minimal
Risiko akademik	Rendahnya capaian CPL, ketidaksesuaian RPS, keterlambatan studi, putus studi, keterlambatan nilai.	Early warning, pendampingan, remediasi, penyesuaian sumber daya, review kurikulum.
Risiko SDM	Kekurangan dosen, beban berlebih, ketidaksesuaian kompetensi, ketidakhadiran.	Pemetaan kebutuhan, rekrutmen/penugasan, team teaching, pengembangan kompetensi, dosen pengganti.

Kategori	Contoh Risiko	Pengendalian Minimal
Risiko teknologi/data	Gangguan sistem, kehilangan data, data tidak akurat, kebocoran data.	Backup, kontrol akses, validasi, audit trail, pemulihan bencana, pelatihan pengguna.
Risiko keselamatan	Kecelakaan praktikum/lapangan, kedaruratan kesehatan.	SOP K3, asesmen risiko, APD, pembekalan, asuransi/rujukan, pelaporan insiden.
Risiko etika/reputasi	Plagiarisme, kekerasan, perundungan, diskriminasi, konflik kepentingan.	Sosialisasi kode etik, kanal pelaporan, investigasi adil, perlindungan pelapor, sanksi dan pemulihan.
Risiko mitra	Mitra tidak memenuhi komitmen, mutu pembimbing rendah, pendanaan tidak akuntabel.	Due diligence, perjanjian, monitoring, evaluasi, laporan penggunaan sumber daya, penghentian/penyesuaian kerja sama.

6.4 Penanganan Keluhan dan Pengaduan

1) Setiap laporan dicatat, diverifikasi, diklasifikasikan, ditugaskan kepada unit berwenang, diproses dalam batas waktu, dan diselesaikan dengan prinsip adil serta bebas konflik kepentingan.
2) Pelapor dan pihak terlapor memperoleh perlindungan hak, informasi status penanganan, dan mekanisme keberatan sesuai ketentuan.
3) Dugaan pelanggaran etika akademik, peraturan universitas, kekerasan, atau peraturan perundang-undangan ditangani oleh unit/tim yang berwenang.
4) Data keluhan dianalisis untuk mengidentifikasi akar masalah dan digunakan sebagai dasar perbaikan sistem.

6.5 Akuntabilitas Kemitraan

Pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra wajib berdasarkan perjanjian yang sah, tujuan yang jelas, pembagian tanggung jawab, rencana penggunaan, bukti transaksi/serah terima, laporan pelaksanaan, dan evaluasi. Unit pelaksana wajib mencegah konflik kepentingan serta memastikan

bahwa kemitraan tidak mengurangi independensi akademik, keselamatan mahasiswa, perlindungan data, dan mutu pembelajaran.

BAB VII PENGELOLAAN MAHASISWA, SUMBER DAYA, DATA, DAN INFORMASI

7.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

1) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan berdasarkan potensi dan prestasi akademik dan/atau nonakademik sesuai persyaratan program.
2) Penerimaan bersifat afirmatif bagi calon mahasiswa kurang mampu, inklusif bagi calon mahasiswa berkebutuhan khusus, dan adil tanpa diskriminasi SARA.
3) Informasi penerimaan, persyaratan, biaya, jadwal, kuota, mekanisme seleksi, dan hasil diumumkan terbuka melalui laman resmi.
4) Seleksi dilaksanakan transparan, akuntabel, terdokumentasi, dan dapat diaudit.
5) Penerimaan melalui RPL dilaksanakan sesuai kebijakan dan regulasi yang berlaku.

7.2 Penyiapan Mahasiswa Baru

1) pengenalan umum UM Metro, visi-misi, struktur, layanan, peraturan, dan budaya akademik;
2) cara belajar di perguruan tinggi, literasi digital, penggunaan sistem informasi/SPADA, dan integritas akademik;
3) pencegahan kekerasan seksual, perundungan, intoleransi, diskriminasi, dan penyalahgunaan zat;
4) adaptasi pada kehidupan kampus yang aman, sehat, ramah lingkungan, dan berkemajuan;
5) pengenalan AIK, organisasi kemahasiswaan, layanan konseling, kesehatan, karier, beasiswa, dan layanan disabilitas.

7.3 Layanan Mahasiswa

Layanan mahasiswa sekurang-kurangnya mencakup administrasi akademik, bimbingan akademik, bimbingan konseling, kesehatan, karier dan kewirausahaan, beasiswa, pengembangan minat-bakat, layanan pengaduan, serta keperluan dasar

mahasiswa berkebutuhan khusus. Standar layanan memuat persyaratan, alur, waktu layanan, penanggung jawab, kanal akses, indikator mutu, survei kepuasan, dan mekanisme perbaikan.

7.4 Pengelolaan Sumber Daya

1) Dosen dan tenaga kependidikan direncanakan dan ditugaskan berdasarkan kebutuhan program, kompetensi, kualifikasi, rasio, beban kerja, dan keberlanjutan layanan.
2) Pengembangan kompetensi dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi kinerja, perubahan kurikulum, kebutuhan digital, OBE, asesmen, AIK, layanan inklusif, dan risiko.
3) Sarana prasarana pembelajaran dipetakan, dijadwalkan, dipelihara, diuji kelayakan, dan diakses secara adil.
4) Sumber belajar, perpustakaan, laboratorium, SPADA, jaringan, perangkat lunak, dan layanan teknis tersedia sesuai kebutuhan CPL.
5) Pembiayaan pendidikan direncanakan, dialokasikan, digunakan, dan dilaporkan secara transparan, efisien, serta mendukung prioritas mutu.

7.5 Pengelolaan Data dan Informasi

1) Data akademik wajib aman, benar, akurat, lengkap, konsisten, mutakhir, dan dapat ditelusuri.
2) Sistem informasi mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengambilan keputusan, pelaporan, dan layanan mandiri.
3) Hak akses diberikan berdasarkan peran, prinsip kebutuhan minimum, perlindungan data pribadi, dan audit trail.
4) Data diverifikasi secara berkala dan dilaporkan ke PD Dikti sesuai jadwal dan peraturan.
5) Informasi publik minimal disajikan melalui laman resmi universitas dan diperbarui oleh unit penanggung jawab.

6) Universitas memiliki mekanisme backup, pemulihan bencana, keamanan siber, retensi arsip, dan pemusnahan data sesuai ketentuan.

BAB VIII SISTEM PENJAMINAN MUTU DAN PPEPP

8.1 Penetapan

Rektor menetapkan standar, indikator, target, pedoman, SOP, struktur tanggung jawab, serta sumber daya pengelolaan pembelajaran berdasarkan regulasi, visi-misi, Renstra, kebutuhan pemangku kepentingan, dan hasil evaluasi diri.

8.2 Pelaksanaan

Seluruh unit melaksanakan standar sesuai kewenangan melalui program kerja, kalender akademik, layanan, sistem informasi, pengelolaan sumber daya, dokumentasi, dan pelaporan. Pimpinan unit memastikan personel memahami standar dan memiliki dukungan yang memadai.

8.3 Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui monitoring, evaluasi diri, survei kepuasan, audit mutu internal, analisis indikator, evaluasi risiko, evaluasi keluhan, asesmen CPL, tracer study, dan rapat tinjauan manajemen. Evaluasi membandingkan realisasi dengan standar dan target serta mengidentifikasi akar masalah.

8.4 Pengendalian

Ketidaksesuaian dikendalikan melalui koreksi segera, tindakan korektif, penetapan penanggung jawab dan tenggat, verifikasi efektivitas, pengendalian dokumen, serta eskalasi kepada pimpinan jika risiko atau ketidaksesuaian berdampak tinggi.

8.5 Peningkatan

Standar dan sistem ditingkatkan berdasarkan capaian, praktik baik, inovasi, perubahan regulasi, kebutuhan mahasiswa, perkembangan teknologi, hasil benchmarking, dan strategi Renstra. Peningkatan dapat berupa revisi standar,

digitalisasi layanan, penyederhanaan proses, penguatan kompetensi, penambahan sumber daya, atau target mutu yang lebih tinggi.

8.6 Rapat Tinjauan Manajemen

Rapat tinjauan manajemen dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun pada tingkat universitas dan sekurang-kurangnya sekali setiap semester pada tingkat fakultas/program atau program studi. Agenda minimal mencakup capaian indikator, hasil audit, capaian CPL, kepuasan, keluhan, risiko, tindak lanjut sebelumnya, kebutuhan sumber daya, perubahan regulasi, dan keputusan peningkatan.

BAB IX INDIKATOR KINERJA DAN STRATEGI PENCAPAIAN

9.1 Indikator Kinerja Utama Pengelolaan

Area	Target Minimum	Bukti
Perencanaan	100% unit memiliki program kerja dan indikator yang selaras dengan Renstra serta disahkan tepat waktu.	Dokumen Renop/RKAT, matriks keselarasan, SK/pengesahan.
Kalender dan kesiapan semester	100% kalender akademik dan jadwal ditetapkan sebelum semester; 100% mata kuliah memiliki dosen dan RPS sebelum kuliah.	Kalender, jadwal, SK mengajar, daftar RPS.
Pelaksanaan perkuliahan	>=95% mata kuliah memenuhi realisasi pembelajaran sesuai standar dan terdokumentasi.	Jurnal, presensi, SPADA, laporan monev.
Layanan mahasiswa	>=85% kepuasan mahasiswa; 100% layanan wajib tersedia dan memiliki standar layanan.	Survei, standar layanan, log layanan.
Ketepatan nilai	>=95% nilai masuk sesuai batas waktu kalender akademik.	Rekap sistem akademik.
Akurasi data	100% data akademik tervalidasi; 100% pelaporan PD Dikti tepat waktu.	Berita acara validasi, laporan feeder.
Keluhan/pengaduan	100% keluhan tercatat; >=90% selesai sesuai SLA internal.	Register keluhan, bukti penyelesaian.
Risiko	100% unit akademik memiliki register risiko dan meninjau minimal per semester.	Register risiko, laporan mitigasi.
PPEPP	100% temuan AMI memiliki rencana tindak lanjut; >=90% selesai sesuai tenggat.	Laporan AMI, RTL, verifikasi.
Kurikulum/OBE	Capaian sesuai target Renstra tahunan untuk peninjauan dan penerapan OBE, MBKM, SCL, hybrid, serta integrasi riset/PkM.	Laporan kurikulum, RPS, laporan CPL, dashboard Renstra.

9.2 Strategi Pencapaian

1) menyusun dashboard akademik terintegrasi untuk indikator Renstra, CPL, masa studi, kelulusan, layanan, risiko, dan tindak lanjut;
2) mengintegrasikan SIAKAD, SPADA, PD Dikti, survei, dan sistem mutu secara bertahap;
3) melaksanakan pelatihan tata kelola, OBE, layanan mahasiswa, analitik data, keamanan informasi, dan manajemen risiko;
4) menerapkan service level agreement untuk layanan akademik dan keluhan;
5) melaksanakan benchmarking dan audit berbasis risiko;
6) menguatkan koordinasi Wakil Rektor, LPM, BAAK/unit akademik, fakultas/program, program studi, TIK, kemahasiswaan, keuangan, dan unit penunjang;
7) mengalokasikan anggaran berbasis prioritas mutu dan capaian kinerja.

9.3 Target Strategis Renstra 2026-2030 yang Terkait

Indikator	2026	2027	2028	2029	2030
Peninjauan kurikulum OBE	80%	85%	90%	95%	100%
Penerapan kurikulum OBE	70%	80%	90%	100%	100%
Penerapan kurikulum PT/MBKM	70%	75%	80%	85%	90%
Mata kuliah menerapkan SCL dan teknologi informasi	80%	85%	90%	95%	100%
Mata kuliah menerapkan hybrid learning	65%	70%	75%	80%	85%
Mata kuliah mengintegrasikan hasil penelitian/PkM	65%	70%	75%	80%	85%

Target di atas menjadi arah pengembangan dan perlu diturunkan ke unit/fakultas/program studi secara proporsional berdasarkan baseline, karakter

program, dan kapasitas sumber daya. Pencapaian diverifikasi melalui bukti kurikulum, RPS, pelaksanaan, asesmen, sistem informasi, dan laporan evaluasi.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Standar Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku bagi seluruh unit dan program pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro sejak tanggal ditetapkan. Ketentuan teknis yang belum diatur ditetapkan melalui peraturan rektor, pedoman, SOP, atau keputusan pejabat yang berwenang sepanjang tidak bertentangan dengan standar ini dan peraturan perundang-undangan.

Standar ditinjau sekurang-kurangnya sekali dalam empat tahun atau lebih cepat apabila terdapat perubahan regulasi, visi-misi, Renstra, struktur organisasi, sistem akademik, kebutuhan pemangku kepentingan, atau hasil evaluasi yang menuntut perubahan. Pada saat standar baru ditetapkan, ketentuan lama yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.

LAMPIRAN 1 MATRIKS STANDAR DAN INDIKATOR

Area	Penanggung Jawab	Pernyataan/Ukuran	Target	Bukti
Perencanaan strategis	Rektor/Wakil Rektor	Renstra dan Renop pendidikan tersusun, disahkan, dan diturunkan ke unit.	100% unit selaras	Renstra, Renop, RKAT, matriks cascading
Perencanaan semester	UPPS/Prodi/Unit akademik	Kalender, penawaran MK, dosen, jadwal, RPS, ruang/sistem siap sebelum semester.	100% siap	Kalender, jadwal, SK, RPS, checklist
Pelaksanaan pendidikan	UPPS/Prodi/Dosen	Pembelajaran sesuai RPS, kalender, standar proses dan penilaian.	>=95% sesuai	Jurnal, presensi, SPADA, nilai
Layanan mahasiswa	Unit terkait	Layanan akademik, konseling, kesehatan, kebutuhan khusus tersedia dan terukur.	>=85% puas	Standar layanan, log, survei
Sumber daya	Pimpinan/unit sumber daya	SDM, sarpras, TIK, pembiayaan tersedia dan layak.	100% kebutuhan kritis terpenuhi	Peta kebutuhan, inventaris, anggaran
Data dan informasi	Unit akademik/TIK	Data aman, akurat, lengkap, mutakhir, dilaporkan dan tersedia publik.	100% valid dan tepat waktu	Validasi, feeder, laman, audit trail
Pengawasan	LPM/TPMF/pimpinan	Monev dan AMI dilaksanakan; temuan ditindaklanjuti.	100% monev; >=90% RTL selesai	Laporan monev/AMI/RTL
Risiko	Seluruh unit	Risiko diidentifikasi, dinilai, dimitigasi, dan ditinjau.	100% unit	Register dan laporan risiko
Keluhan	Unit layanan/etik	Keluhan diterima, diproses, diselesaikan, dan dianalisis.	>=90% sesuai SLA	Register, berita acara, analisis
Peningkatan	Pimpinan/LPM/Unit	Hasil evaluasi menghasilkan peningkatan standar/sistem.	Minimal 1 peningkatan/unit/tahun	RTM, revisi SOP/standar, inovasi

LAMPIRAN 2 PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Unit/Pihak	Tanggung Jawab Utama
Rektor	Menetapkan kebijakan, standar, struktur, sumber daya, dan keputusan peningkatan.
Wakil Rektor Bidang Akademik	Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian bidang pendidikan.
LPM	Mengembangkan SPMI, indikator, audit, evaluasi, pelaporan mutu, dan verifikasi tindak lanjut.
Fakultas/Program/UPPS	Menjabarkan kebijakan, mengalokasikan sumber daya, memonitor program studi, dan menindaklanjuti hasil evaluasi.
Program Studi	Mengelola kurikulum, CPL, penawaran mata kuliah, dosen, RPS, pelaksanaan, asesmen, evaluasi, dan peningkatan.
Unit Akademik/BAAK	Mengelola kalender, registrasi, KRS, jadwal, nilai, yudisium, pelaporan data, dan layanan administrasi.
Unit TIK	Menjamin sistem, integrasi, keamanan, backup, akses, bantuan teknis, dan pemulihan.
Unit Kemahasiswaan/Layanan	Mengelola orientasi, konseling, kesehatan, karier, beasiswa, pengaduan, dan kebutuhan khusus.
Dosen Pembimbing Akademik	Memantau rencana studi, kemajuan, risiko akademik, dan merujuk mahasiswa ke layanan yang tepat.
Dosen Pengampu	Melaksanakan pembelajaran dan penilaian, mendokumentasikan kegiatan, melaporkan nilai, serta melakukan perbaikan.
Mahasiswa	Mematuhi peraturan, aktif belajar, menjaga integritas, menggunakan layanan secara bertanggung jawab, dan memberi umpan balik.
Mitra	Memenuhi kesepakatan pembelajaran, pembimbingan, keselamatan, asesmen, data, dan akuntabilitas sumber daya.

LAMPIRAN 3 DAFTAR BUKTI DOKUMEN

- Renstra, Renop, RKAT/RAPB, indikator dan target kinerja.
- Kalender akademik, pedoman akademik, kurikulum, peta CPL, dan berita acara peninjauan.
- SK dosen pengampu, jadwal, RPS, kontrak perkuliahan, jurnal, presensi, dan rekaman SPADA.
- Pedoman/SOP MBKM, RPL, magang, praktikum, tugas akhir, pembelajaran daring/hybrid, dan layanan mahasiswa.
- Data mahasiswa aktif, KRS/KHS, nilai, IPS/IPK, masa studi, kelulusan, putus studi, tracer study, dan serapan lulusan.
- Standar layanan, log layanan, survei kepuasan, register keluhan, dan bukti penyelesaian.
- Peta kebutuhan SDM, beban kerja dosen, pengembangan kompetensi, inventaris, pemeliharaan, dan laporan pembiayaan.
- Validasi data, laporan PD Dikti, audit trail, backup, laporan keamanan sistem, dan informasi publik pada laman resmi.
- Register risiko, laporan insiden, mitigasi, evaluasi mitra, dan laporan akuntabilitas pendanaan/sumber daya.
- Laporan monev, EDOM, evaluasi CPL, AMI, rapat tinjauan manajemen, rencana tindak lanjut, dan verifikasi efektivitas.

LAMPIRAN 4 FORMAT MONITORING DAN TINDAK LANJUT

No.	Indikator/Standar	Target	Realisasi	Temuan/Akar Masalah	Tindakan, PIC, Tenggat	Status/Verifikasi
1						
2						
3						
4						
5						

Petunjuk: setiap ketidaksesuaian wajib dilengkapi analisis akar masalah, tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat, bukti penyelesaian, dan verifikasi efektivitas oleh pejabat/unit yang ditunjuk.

SUMBER DOKUMEN ACUAN

- Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, terutama Pasal 31-39.
- Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2025-2030.
- Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Metro Berbasis Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Tahun 2021.
- Standar Proses Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2019 dan hasil penyempurnaan Tahun 2026.
- Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Muhammadiyah Metro Tahun 2026.