



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

MANUAL MUTU PENDIDIKAN/PEMBELAJARAN



2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02 OKTOBER 2022
	MANUAL MUTU PENDIDIKAN/PENGAJARAN	Revisi Halaman	03 i dari 305

KATA PENGANTAR

Manual Mutu internal pendidikan/pembelajaran merupakan salah satu dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) yang harus dilengkapi untuk meningkatkan penjaminan mutu Pendidikan Tinggi. Dalam penyusunan buku Manual Mutu Pendidikan/Pembelajaran ini berdasarkan Standar Nasional Dikti yaitu Standar Pendidikan/Pembelajaran. Berdasarkan hal itulah, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan menyusun dokumen SPMI Manual Mutu sebagai pedoman pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang berbudaya mutu sebagai pedoman bagi seluruh sivitas akademiknya.

Dalam dokumen Manual Mutu Pendidikan/Pembelajaran SPMI Universitas Asahan ini berisi : Visi dan Misi Universitas Asahan, Tujuan Manual PPEPP setiap standart, Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan SOP PPEPP Setiap Standart dan Referensi. Upaya yang dilakukan untuk peningkatan mutu Perguruan Tinggi di Universitas Asahan, Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas Asahan telah menetapkan 32 Daftar Standar SPMI yang dikembangkan oleh Universitas Asahan meliputi Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Hal ini diharapkan dapat dilaksanakan untuk mencapai kriteria penilaian yang lebih baik dengan melampaui SN Dikti dalam usaha pencapaian visi dan misi Universitas Asahan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Buku Manual ini diharapkan dapat dikembangkan dengan menyesuaikan cakupan yang lebih luas. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat diharapkan dalam rangka meningkatkan budaya mutu di lingkungan Universitas Asahan dapat terwujud dengan lebih baik lagi dari masa ke masa.

Kisaran, 10 Oktober 2022

LPM Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02 OKTOBER 2022
	MANUAL MUTU PENDIDIKAN/PENGAJARAN	Revisi Halaman	03 i dari 305

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
SURAT KEPUTUSAN	iii
MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN/PEMBELAJARAN	1
1. Manual Standar Kompetensi Lulusan	1
2. Manual Standar Isi Pembelajaran	43
3. Manual Standar Proses Pembelajaran	81
4. Manual Standar Penelitian Pembelajaran	124
5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan	165
6. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	203
7. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	240
8. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	267



REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN
NOMOR 196 /KPTS-UNA/TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU
UNIVERSITAS ASAHAN

REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi khususnya pasal 18, maka dirasa perlu untuk menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu Universitas Asahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Asahan Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu Universitas Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3395);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Asahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Yayasan Universitas Asahan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Yayasan Universitas Asahan Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Asahan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ASAHAN TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL MANUAL MUTU UNIVERSITAS ASAHAN.
- KESATU : Menetapkan Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal Manual Mutu sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat keputusan ini dibebankan kepada kas yayasan Universitas Asahan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kisaran
Pada Tanggal 10 Oktober 2022

Rektor,

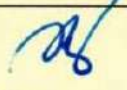


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 1 dari 9

MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		11/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 2 dari 9
Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan: ‘Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.		
Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	Pada dasarnya tujuan dari standar ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar. Adapun tujuan manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah : 1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu; 2. Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai; 3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan; dan 4. Tujuan manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Asahan adalah menghasilkan dokumen tertulis berisi petunjuk mengenai mekanisme penetapan seluruh standar SPMI serta dokumen lainnya di Universitas Asahan yang berlaku secara legal yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Asahan (UNA).		
Luas Lingkup Manual	Manual Penetapan Standart Kompetensi Lulusan ini berlaku: 1. Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan;		

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 3 dari 9

Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	2. Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelindan; 3. SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melampaui SN Dikti; dan 4. Luas lingkup manual penetapan standar pendidikan tinggi Universitas Asahan adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendidikan tinggi dan standar melampaui yang ditetapkan oleh Universitas Asahan serta melibatkan semua pimpinan unit yang terkait.
Defenisi Istilah	Adapun definisi istilah dalam kompetensi lulusan adalah : 1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat; 2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor; 3. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaranlulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi; 4. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma sarjana, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia; 5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 4 dari 9

	dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi; 6. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar; 7. Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa perminggu persemester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kurikulum disuatu Program studi; 8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Asahan; 9. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 10. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan; 11. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 5 dari 9

	dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait pembelajaran; 12. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah dibidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran; 13. Ketrampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, Pengalaman Kerja mahasiswa, Penelitian, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran; 14. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu; 15. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan dan memperoleh ijazah yang dikeluarkan oleh pimpinan Universitas Asahan; 16. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 6 dari 9

	17. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. 18. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>) adalah studi penelusuran alumni untuk mengetahui kegiatan alumni setelah lulus dari Perguruan Tinggi, transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, situasi kerja, pemerolehan kompetensi penggunaan kompetensi dalam pekerjaan dan perjalanan karier. 19. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (<i>stake holders</i>) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	Tahapan dalam penetapan standar kompetensi lulusan adalah : 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI. 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (<i>tracer study</i>) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 7 dari 9

	melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal - Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. - Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. - Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan internal. - Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. - Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor - Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan tersebut Adapun langkah langkah yang dilakukan oleh pihak yang terlibat dalam penetapan standart ini meliputi: - Rektor merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus Standart Kompetensi Lulusan (SKL) atas usulan dari Ketua LPM. - LPM dan Wakil Rektor I Bidang akademik serta tim penyusun merumuskan dokumen SKL selanjutnya diajukan ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi - Senat Universitas menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen SKL dan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 8 dari 9

	menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap SKL yang diajukan dan mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti 4. LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir dari SKL setelah berkoordinasi dengan tim penyusun dan memperoleh rekomendasi dari senat Universitas 5. Rektor selanjutnya menetapkan dan memberlakukan SKL melalui Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi dari senat Universitas terhadap SKL yang diajukan 6. Wakil Rektor I bidang akademik berkoordinasi dengan Wakil Dekan I bidang akademik dan ketua Program studi untuk mensosialisasikan SKL 7. Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan berkoordinasi dengan Biro akademik dan kabid kemahasiswaan untuk memastikan disusunnya Capaian Pembelajaran sebagai bagian dari SKL 8. Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan berkoordinasi dengan semua ketua program studi untuk memastikan adanya sosialisasi capaian pembelajaran dan melaksanakan capaian pembelajaran dari SKL yang telah ditetapkan
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Kompetensi Lulusan	Pihak-pihak yang harus menjalankan penentuan Standart Kompetensi Lulusan adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Kompetensi Lulusan 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 9 dari 9

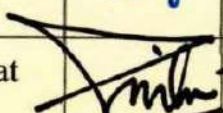
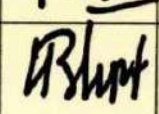
	Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Kompetensi Lulusan (SKL) 3. Buku Pedoman tentang Standart Kompetensi Lulusan (SKL) Surat Rektor tentang Standart Kompetensi Lulusan (SKL) 1. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
Referensi	1) Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4) Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5) Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6) Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9) Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10) Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 10 dari 16

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10 / 10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12 / 10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13 / 10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14 / 10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15 / 10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 11 dari 16

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Kompetensi Lulusan	Tujuan manual pelaksanaan Kompetensi Lulusan adalah: 1. Sebagai pemenuhan implementasi Standart Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan 3. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan 4. Menghasilkan lulusan yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan 5. Menghasilkan lulusan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan Standart Nasional Pendidikan terutama

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 12 dari 16

	mengenai standar kompetensi lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan kompetensi lulusan berlaku: 1. Ketika sebuah standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan 2. Seluruh isi mengenai standart isi pembelajaran harus dilaksanakan/dipenuhi dengan mengimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan yang berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI Isi pembelajaran 3. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar isi pembelajaran diperlukan ketika standar isi pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.
Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 5. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas tugas di bidang pekerjaan tertentu.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 13 dari 16

	6. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. 7. Sikap 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 pembelajaran. 8. Pengetahuan adalah penguasaan konsep teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa. 9. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, hahan dan/atau instrumen yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian instrumen, diperoleh melalui pembelajaran. 10. Perumusan standar adalah menuliskan ini setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A B C D (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>).
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Kompetensi Lulusan	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Kompetensi Lulusan adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart Kompetensi Lulusan SPMI yang disesuaikan dengan isi standar 2. Wakil Rektor 1 bidang Akademik berkoordinasi dan Wakil Dekan 1 bidang Akademik dan serta Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) untuk mensosialisasikan profil lulusan dan capaian pembelajaran, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus kepada mahasiswa di masing-masing program studi.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 14 dari 16

	3. Pimpinan Fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik meminta setiap program studi untuk membuat data profil lulusan dan memastikan setiap program studi mensosialisasikan profil lulusannya. 4. Wakil Dekan 1 bidang Akademik meminta semua program studi di fakultasnya membuat capaian pembelajaran bidang keterampilan khusus sesuai dengan keilmuan. 5. Program studi melakukan <i>treacer study</i> untuk membuat profil lulusannya serta melaksanakan sosialisasi capaian pembelajaran dari keempat aspek. 6. Program studi melakukan evaluasi untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran dan bersama sama dengan tim pada unit Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) menyusun kurikulum (termasuk RPS) yang membuat capaian pembelajaran dari setiap program studi 7. Tim pada unit Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) memastikan bahwa materi yang diberikan mencakup capaian pembelajaran sikap dan tata nilai dan mensosialisasikan kepada dosen yang terkait disetiap program studi. 8. Program studi mensosialisasikan standar SPMI yang telah diberlakukan kepada pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga pendidikan) karyawan non-dosen (karyawan administrasi, sopir dan satpam) serta mahasiswa dan alumni, secara periodik dan konsisten. 9. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 15 dari 16

	sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan 10. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian/pemenuhan standar.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Kompetensi Lulusan	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pejabat struktural dengan biang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugs pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor 1 bidang Akademik, Wakil Dekan 1 bidang akademik dan program studi) 2. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 3. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 4. Karyawan akademik (dosen dan tenaga pendidikan) dan kayawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan 5. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 16 dari 16

Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
------------------	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 17 dari 24

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 18 dari 24

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi Kompetensi Lulusan	Tujuan manual evaluasi kompetensi lulusan adalah: 1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat Universitas, Fakultas, Program studi dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar Kompetensi Lulusan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu. 2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI. 3. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian pembelajaran lulusan dalam penentuan profil lulusan dan penentuan kompetensi lulusan serta penentuan bahan kajian mata kuliah yang digunakan di Setiap Program Studi 4. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian untuk peningkatan kualifikasi Kompetensi lulusan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 19 dari 24

	ketercapaian Standar kompetensi lulusan sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan Dikti dan Perguruan Tinggi di Universitas Asahan 5. Sebagai acuan untuk mengevaluasi kompetensi lulusan agar sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan Universitas serta Standart Nasional Pendidikan tentang KKNI.
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi kompetensi lulusan berlaku: 1. Ketika sebuah standar kompetensi lulusan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Ketika mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan secara periodek dan terus menerus (berkelanjutan) guna mewujudkan pendidikan bermutu 3. Ketika adanya temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar kompetensi lulusan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan 4. Ketka impementasi SPMI tidak dijalankan semana mestina di dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik tidak mewujudkan 5. Manual evaluasi kompetensi lulusan digunakan untuk pengendalian standart SPMI 6. Manual ini oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan dari Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 20 dari 24

Defenisi Istilah	1. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 2. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan 3. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 4. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 5. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 7. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan. 8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 9. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar
-------------------------	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 21 dari 24

	tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Asahan 10. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 11. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikantinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Kompetensi Lulusan	Adapun tahapan Evaluasi Standart Kompetensi Lulusan adalah : 1. Memantau dan melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standart Kompetensi Lulusan SPMI yang disesuaikan dengan isi standar 2. Mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar kompetensi lulusan. 3. Mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2 dan 3 atau apabila isi standar kompetensi lulusan tidak tercapai. 5. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2, 3 dan 4 6. Menyampaikan laporan pada butir 5 kepada Gugus Jaminan Mutu (GJM) di Fakultas dan Gugus Kendali Mutu (GKM) di Program Studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 22 dari 24

	Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart kompetensi lulusan antara lain: 1. Program studi melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standart Kompetensi Lulusan (SKL) dan melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal SKL 2. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan SKL dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan SKL 3. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan SKL selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal SKL 4. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan SKL, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait SKL, dan menerima laporan hasil audit terkait SKL dari dekan 5. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan SKL 6. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan SKL
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 23 dari 24

	7. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan SKL dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan SKL selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian SKL melalui kegiatan rapat 8. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal SKL selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 9. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. 10. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 11. Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 5. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 6. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/01 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 24 dari 24

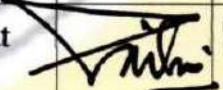
	satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan 7. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar 2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 25 dari 34

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 26 dari 34

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Kompetensi Lulusan	Tujuan manual Pengendalian kompetensi lulusan adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2. Mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar, dibandingkan dengan standar SPMI yang telah ditetapkan sehingga standar SPMI yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu 4. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus-menerus dan berkelanjutan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 27 dari 34

	5. Merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standar SPMI. Evaluasi tersebut meliputi PENETAPAN atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, 1. Sebagai bahan penetapan standar baru setelah melalui proses kaji ulang
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (SKL)) diperlukan ketika standar SKL yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus 2. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar kompetensi lulusan oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. 3. Tindakan untuk Pengendalian kompetensi lulusan yang dirancang untuk mendapatkan target yang sudah ditetapkan sesuai dengan capaian pembelajaran dan profil lulusan masing-masing program studi 4. Pengendalian SKL dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Asahan, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 28 dari 34

	5. Tindakan pengecekan kesesuaian hasil evaluasi dalam Pengendalian kompetensi lulusan sehingga standar yang sudah ditetapkan bisa dikaji ulang kembali 6. Manual ini dilaksanakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pengendali pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di Universitas Asahan
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 3. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 4. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 29 dari 34

	yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar kompetensi lulusan. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 30 dari 34

	kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SKL dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 31 dari 34

	dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 32 dari 34

	3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pemngendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan SKL dan berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksaan standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan SKL 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu SKL dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuan meskipun tindakan korektif sudah dilakukan 7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan SKL termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 33 dari 34

	8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 34 dari 34

	8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

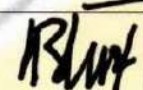
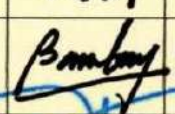


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 35 dari 42

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 36 dari 42

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan peningkatan standart SPMI Standart Kompetensi Lulusan (SKL) adalah: 1. Peningkatan standar SPMI Standart Kompetensi Lulusan (SKL) bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SKL yang telah ditetapkan 2. Peningkatan SKL bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 37 dari 42

	1. mutu SKL bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 2. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan 3. Peningkatan melalui Peningkatan Standar SKL diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SKL dalam satu siklus berakhir, dan standar SKL dapat ditingkatkan mutunya. 4. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar SKL yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 5. Peningkatan SKL bertujuan untuk peningkatan mutu SKL guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standar SKL yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar SKL yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan SPMI Universitas Asahan, antara lain : 1. Peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar SKL yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 38 dari 42

	2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar SKL didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Asahan. Evaluasi Standart didasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya - Relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 39 dari 42

	6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Peningkatan Standart Kompetensi Lulusan (SKL) antara lain: 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan (SKL) sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian SKL dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 40 dari 42

	4. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi standar SKL sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu 5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI. Adapun langkah langkah yang dilakukan Peningkatan Standart Kompetensi Lulusan (SKL) antara lain: 1. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Monev dan Pengembangan Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan melakukan revisi terhadap setiap standart terkait 2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian SKL dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Pengembangan Kurikulum melakukan evaluasi isi standart SKL berdasarkan hasil pelaksanaan isi standar SKL, perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 41 dari 42

	Universitas dan Stakeholder serta memperhatikan relevansi isi standart SKL dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Unit Pengembangan Kurikulum dibawah LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standart baru hasil peningkatan terhadap SKL berdasarkan hasil revisi yang telah disepakati 5. LPM bersama sama dengan Tim pengembangan kurikulum membuat laporan pengembangan kurikulum yang akan dilaporkan kepada Rektor
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Pengembangan/Peningkatan SKL	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: 1. Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal, Unit LP2I sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan 4. Dosen
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/01 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi Halaman	03 42 dari 42

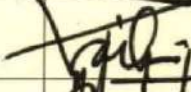
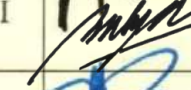
	5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 43 dari 49

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M. Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M. Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M. Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M. Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 44 dari 49

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	Pada dasarnya tujuan dari standar ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar. Adapun tujuan manual penetapan standar Isi Pembelajaran adalah : 1. Sebagai acuan dasar standart isi pembelajaran dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Asahan guna meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Asahan 2. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran di semua di Universitas Asahan 3. Sebagai acuan utama pengembangan standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart penilaian pembelajaran, standart pengelolaan pembelajaran dan standart pembiayaan pembelajaran. 4. Menentukan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan di

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 45 dari 49

	Universitas Asahan yang dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. - Sebagai acuan dalam pelaksanaan pembelajaran di Universitas Asahan yang menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam yang dituangkan dalam bahan kajian terstruktur dalam bentuk mata kuliah terkait dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. - Sebagai pedoman penyusunan mata kuliah pada kurikulum untuk menyokong kebutuhan capaian pembelajaran lulusan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan <i>Stakeholder</i> - Menjamin agar pembelajaran pada program studi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di Universitas Asahan mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Mendorong agar Universitas Asahan mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan dengan melibatkan <i>Stakeholder</i>
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Isi Pembelajaran ini berlaku: - Manual penetapan standar isi pembelajaran diperlukan ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. - Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan - Penggunaan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini adalah ketika Standar Isi Pembelajaran harus ditetapkan untuk memenuhi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 46 dari 49

	standar mutu isi pembelajaran sesuai capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. 4. Penggunaan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini adalah ketika Standar Isi Pembelajaran harus menetapkan mata kuliah di setiap unit kerja pada semua aras sesuai kurikulum yang ditetapkan oleh Standart Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi untuk menyokong capaian pembelajaran lulusan 5. Penggunaan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini adalah ketika Standar Isi Pembelajaran harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif
Defenisi Istilah	1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran 2. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang isi pembelajaran. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 3. Merumuskan Standar merupakan Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 4. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 6. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 47 dari 49

	7. Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. 8. Prosedur/SOP Standar Isi Pembelajaran merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standar kompetensi lulusan adalah : 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar isi pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar isi pembelajaran 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 48 dari 49

	8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan internal. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Isi Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Isi Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Kompetensi Lulusan 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 49 dari 49

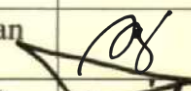
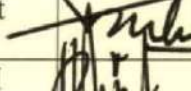
	2. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 3. Peraturan Rektor tentang Standart Isi Pembelajaran 4. Buku Pedoman tentang Standart Isi Pembelajaran 5. Surat Rektor tentang Standart Isi Pembelajaran 6. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Unadang- Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Asahan 10. Rencana Strategi Universitas Asahan Tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 50 sampai 56

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 51 dari 56

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Isi Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan Isi Pembelajaran adalah: 1. Sebagai pemenuhan implementasi Standart Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan 3. Untuk melaksanakan Standart mutu isi pembelajaran sehingga setiap komponen standart isi pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 52 dari 56

	4. Untuk pelaksanaan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan di Universitas Asahan yang dilaksanakan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. 5. Untuk pelaksanaan standart isi pembelajaran di Universitas Asahan yang menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam yang dituangkan dalam bahan kajian terstruktur dalam bentuk mata kuliah terkait dengan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. 6. Untuk pemenuhan mata kuliah pada kurikulum untuk menyokong kebutuhan capaian pembelajaran lulusan dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan <i>Stakeholder</i>
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan isi pembelajaran berlaku: 4. Ketika sebuah standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan 5. Seluruh isi mengenai standart isi pembelajaran harus dilaksanakan/dipenuhi dengan mengimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan yang berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI Isi pembelajaran 6. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar isi pembelajaran diperlukan ketika standar isi pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 53 dari 56

	pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 7. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan untuk memenuhi standar mutu isi pembelajaran sesuai capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. 8. Ketika standar isi pembelajaran harus melaksanakan mata kuliah di setiap unit kerja pada semua aras sesuai kurikulum yang ditetapkan oleh Standart Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi untuk menyokong capaian pembelajaran lulusan 9. Ketika standar isi pembelajaran harus melaksanakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif
Defenisi Istilah	9. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran 10. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 11. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 12. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 13. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian,

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 54 dari 56

	proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 14. Kerangka Kualifikasi Kerja Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Kompetensi Lulusan	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Kompetensi Lulusan adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart isi pembelajaran yang disesuaikan dengan isi standar berupa perundangan 2. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan melakukan persiapan berupa pengumpulan evaluasi dan analisis penetapan standart isi pembelajaran, peraturan dalam penetapan standart dan perundang undangan yang terkait dengan pelaksanaan standart isi pembelajaran 3. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan membuat dokumen tertulis untuk pelaksanaan isi pembelajaran 4. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan mensosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 55 dari 56

	5. LPM dan Unit kerja yang terkait dengan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan standart isi pembelajaran yang telah ditetapkan dengan tetap berkoordinasi dengan tetap pimpinan universitas, fakultas/program studi dan biro di lingkup Universitas Asahan 6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standart isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan standart ini di setiap unit kerja 7. Dalam setiap pelaksanaan standart isi pembelajaran, LPM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan standart isi pembelajaran dan mendokumentasikannya sebagai tolak ukur dalam pencapaian/pemenuhan standart isi pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Kompetensi Lulusan	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Lembaga dan atau unit penjaminan mutu di Fakultas/Program Studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN/STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 56 dari 56

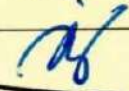
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2016-2020

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 57 dari 64

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 58 dari 64

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi standart isi pembelajaran	Tujuan manual evaluasi standart isi pembelajaran adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Standart Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran dapat dikendalikan 3. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian pembelajaran untuk peningkatan/pengembangan standart isi pembelajaran sesuai dengan Standart Nasional Pendidikan Dikti dan Perguruan Tinggi di Universitas Asahan bahkan melampaui standart yang ditetapkan SN DIKTI 4. Sebagai acuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standart isi pembelajaran agar sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 59 dari 64

	Universitas Asahan, kurikulum dan Standart Kompetensi Lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart isi pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar isi pembelajaran dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Ketika mengevaluasi kegiatan pelaksanaan standart isi pembelajaran secara periodik dan terus menerus (berkelanjutan) guna mewujudkan pendidikan bermutu 3. Ketika adanya temuan dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari standart isi pembelajaran 4. Ketika impementasi standart isi pembelajaran tidak dijalankan semana mestinya oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik tidak mewujudkan 5. Manual evaluasi standart isi pembelajaran digunakan untuk pengendalian dan pengembangan standart isi pembelajaran
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 3. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 60 dari 64

	4. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 6. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Isi Pembelajaran	Adapun tahapan Evaluasi isi pembelajaran adalah : 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart isi pembelajaran di setiap unit kerja 2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart isi pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar isi pembelajaran 4. Mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar pembelajaran 5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang isi pembelajaran 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart pembelajaran pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar isi pembelajaran tidak tercapai.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 61 dari 64

	7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan) 8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart isi pembelajaran kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart isi pembelajaran. Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart kompetensi lulusan antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Standart isi pembelajaran 2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar isi pembelajaran 3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang isi pembelajaran dan melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Isi Pembelajaran 4. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart Isi Pembelajaran dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran 5. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 62 dari 64

	selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Isi Pembelajaran 6. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart Isi Pembelajaran, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart Isi Pembelajaran, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart Isi Pembelajaran dari dekan 7. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran 8. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran 9. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart Isi Pembelajaran melalui kegiatan rapat 10. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart Isi Pembelajaran selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 11. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 63 dari 64

	12. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 13. asil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 5. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar 2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/02 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 64 dari 64

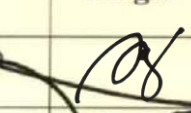
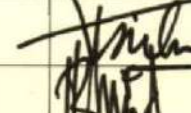
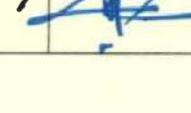
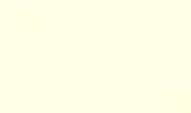
	5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 ttentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Tanggal	OKTOBER 2022
		Revisi	03
		Halaman	65 dari 73

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 66 dari 73

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Isi Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian Isi Pembelajaran adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibandingkan dengan standar standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga standar isi pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu 4. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus-menerus dan berkelanjutan. 5. Merupakan manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 67 dari 73

	standar isi pembelajaran. Evaluasi tersebut meliputi pengendalian atau pengecekan kesesuaian pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan, 6. Sebagai bahan penetapan standar baru setelah melalui proses kaji ulang
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Pengendalian Standar isi pembelajaran diperlukan ketika standar isi pembelajaran yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus 2. Tindakan mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi dari standar isi pembelajaran oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. 3. Tindakan untuk pengendalian isi pembelajaran yang dirancang untuk mendapatkan target yang sudah ditetapkan sesuai dengan capaian pembelajaran dari masing-masing program studi 4. Pengendalian Standart isi pembelajaran dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja Universitas Asahan, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal. 5. Tindakan pengecekan kesesuaian hasil evaluasi dalam pengendalian standart isi pembelajaran sehingga standar yang sudah ditetapkan bisa dikaji ulang8kembali

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 68 dari 73

	6. Manual ini dilaksanakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pengendalian pencapaian Standar Isi Pembelajaran di Universitas Asahan
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 3. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 4. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah prosedur	atau A. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 69 dari 73

	dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. - Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar isi pembelajaran. - Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. - Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. - Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. - Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. - Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. - Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. - Membuat laporan hasil evaluasi Standar isi pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : - Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 70 dari 73

	dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar proses pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 71 dari 73

	temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Isi Pembelajaran dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran dan berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksaasn standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Isi Pembelajaran 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Isi Pembelajaran dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuan meskipun tindakan korektif sudah dilakukan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 72 dari 73

	7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Isi Pembelajaran termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian 8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 73 dari 73

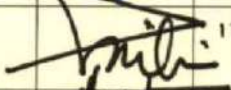
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategi Universitas Asahan Tahun 2021-2025
------------------	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 74 dari 80

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 75 dari 80

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3) Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan Pengembangan/peningkatan standart isi pembelajaran adalah: 1. Pengembangan/peningkatan standar isi pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Pengembangan/peningkatan Standar Isi Pembelajaran bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Pengembangan/Peningkatan Standar Isi Pembelajaran diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar isi pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar isi pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 76 dari 80

	2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar isi pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 3. Peningkatan standart isi pembelajaran bertujuan untuk peningkatan mutu standart isi pembelajaran guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart isi pembelajaran yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu isi pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 4. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan 5. Pengembangan/peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar isi pembelajaran yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Universitas Asahan, antara lain : 1. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar isi pembelajaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi dari standar isi pembelajaran didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 77 dari 80

	kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Asahan. Evaluasi Standart didasarkan pada: d. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; e. Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya f. Relevansinya dengan visi dan misi universitas 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Pengembangan/Peningkatan Standart Isi Pembelajaran antara lain: 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran sebagai upaya perbaikan dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 78 dari 80

- pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart isi pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan.
 4. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu
 5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar isi pembelajaran
- Adapun langkah langkah yang dilakukan Pengembangan/Peningkatan Standart Isi Pembelajaran antara lain:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 79 dari 80

	6. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Monev dan Pengembangan Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan melakukan revisi terhadap setiap standart terkait 7. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart isi pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 8. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Pengembangan Kurikulum melakukan evaluasi isi dari standart isi pembelajaran berdasarkan hasil pelaksanaan isi dari standar isi pembelajaran, perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder serta memperhatikan relevansi isi dari standart isi pembelajaran dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 9. Unit Pengembangan Kurikulum dibawah LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standart baru hasil peningkatan terhadap standart isi pembelajaran berdasarkan hasil revisi yang telah disepakati 10. LPM bersama sama dengan Tim pengembangan kurikulum membuat laporan pengembangan kurikulum yang akan dilaporkan kepada Rektor
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Pengembangan/Peningkatan Standart Isi Pembelajaran	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: 1. Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal, Unit LP2I sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/02 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 80 dari 80

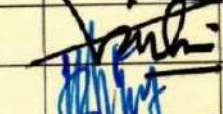
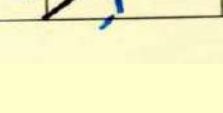
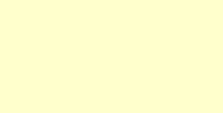
	2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan 4. Dosen
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 81 dari 89

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 82 dari 89

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	Pada dasarnya tujuan dari standar ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar. Adapun tujuan manual penetapan standar proses Pembelajaran adalah : 1. Sebagai acuan dasar standart proses pembelajaran dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Asahan guna meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Asahan 2. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 3. Sebagai acuan menentukan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 83 dari 89

	pembelajaran lulusan mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 4. Sebagai pedoman dalam menentukan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa 5. Sebagai pedoman perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana pembelajaran. 6. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. 7. Sebagai pedoman dalam menentukan beban belajar mahasiswa
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Proses Pembelajaran ini berlaku: 1. Manual penetapan standar proses pembelajaran diperlukan ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. 2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus ditetapkan untuk memenuhi kriteria minimal dalam pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran 4. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus menetapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 84 dari 89

	5. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus menetapkan perencanaan dalam proses pembelajaran yang disusun dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah 6. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus menetapkan pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar di setiap program studi di lingkup Universitas Asahan 7. Penggunaan manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus menetapkan beban belajar mahasiswa di setiap program studi di lingkup Universitas Asahan yang dinyatakan dalam besaran SKS
Defenisi Istilah	1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan 2. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang proses pembelajaran. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 3. Merumuskan Standar merupakan Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 4. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 85 dari 89

	6. Prosedur/SOP Standar Isi Pembelajaran merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren 7. Metode pengajaran, yaitu upaya implementasi rencana yang sudah disusun ke dalam proses pembelajaran, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara maksimal. 8. Proses pembelajaran adalah mulai dengan proses perencanaan pembelajaran, yang mencakup pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, pengadaan materi ajar, penetapan metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar 9. Interaktif merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen 10. Holistik merupakan proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan local maupun nasional 11. Integratif merupakan capaian pembelajaran lulusan yang diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin 12. 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 13. Kontekstual merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 86 dari 89

	pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya 14. Tematik merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan rogram studi dan dikaitkand engan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin 15. Efektif merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan intrnalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum 16. Kolaboratif merupakan capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan intraksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan ketrampilan 17. 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 18. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana pembelajaran yang dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam program studi 19. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk uian tengah semester dan ujian akhir semester
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standar proses pembelajaran adalah :

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 87 dari 89

	1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar proses pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar proses pembelajaran 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. 8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 88 dari 89

	11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standart proses pembelajaran tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Proses Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Proses Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Proses Pembelajaran 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP ₂ I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Proses Pembelajaran 3. Buku Pedoman tentang Standart Proses Pembelajaran 4. Surat Rektor tentang Standart Proses Pembelajaran
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 89 dari 89

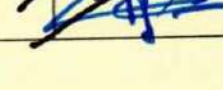
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 90 dari 97

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		10/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si	Ketua LPM		10/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		10/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		10/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 91 dari 97

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran adalah: 1. Untuk melaksanakan Standart proses pembelajaran sehingga setiap komponen standart proses pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi 2. Untuk memenuhi standart Proses Pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 3. Untuk melaksanakan proses pembelajaran pada program studi sehingga capaian pembelajaran lulusan dapat diperoleh mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 92 dari 97

	4. Untuk memenuhi pelaksanaan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa 5. Untuk memenuhi pelaksanaan dari perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana pembelajaran. 7. Untuk memenuhi pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. 8. Untuk melaksanakan proses pembelajaran mengenai beban belajar mahasiswa 9. Sebagai pemenuhan implementasi Standart Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 10. Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan proses pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan 2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 93 dari 97

	3. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan atau diimplementasikan untuk memenuhi kriteria minimal dalam pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran 4. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar proses pembelajaran diperlukan ketika standar proses pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 5. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus melaksanakan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa 6. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus dapat melaksanakan perencanaan proses pembelajaran yang disusun dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah 7. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus dapat melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar di setiap program studi di lingkup Universitas Asahan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 94 dari 97

	8. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini adalah ketika Standar Proses Pembelajaran harus melaksanakan beban belajar mahasiswa di setiap program studi di lingkup Universitas Asahan yang dinyatakan dalam besaran SKS
Defenisi Istilah	1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. 2. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 5. Proses pembelajaran adalah mulai dengan proses perencanaan pembelajaran, yang mencakup pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, pengadaan materi ajar, penetapan metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar 6. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 7. Manual merupakan uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Proses Pembelajaran	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Proses Pembelajaran adalah :

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 95 dari 97

	1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart proses pembelajaran yang disesuaikan dengan proses standar berupa perundangan 2. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan melakukan persiapan berupa pengumpulan evaluasi dan analisis pelaksanaan standart proses pembelajaran, peraturan dalam pelaksanaan standart dan perundang undangan yang terkait dengan pelaksanaan standart proses pembelajaran 3. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan membuat dokumen tertulis untuk pelaksanaan proses pembelajaran 4. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan mensosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 5. LPM dan Unit kerja yang terkait dengan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan standart proses pembelajaran yang telah ditetapkan dengan tetap berkoordinasi dengan tetap pimpinan universitas, fakultas/program studi dan biro di lingkup Universitas Asahan 6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standart proses pembelajaran sebagai
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 96 dari 97

	tolak ukur pencapaian/pemenuhan standart ini di setiap unit kerja 7. Dalam setiap pelaksanaan standart proses pembelajaran, LPM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan standart proses pembelajaran dan mendokumentasikannya sebagai tolak ukur dalam pencapaian/pemenuhan standart proses pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Proses Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Lembaga dan atau unit penjaminan mutu di Fakultas/Program Studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 97 dari 97

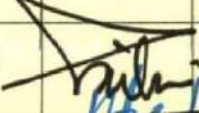
	5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal	OKTOBER 2022
		Revisi	03
		Halaman	98 dari 106

MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		11/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dra. Hamidah Sidabalok, M. Hum.	Ketua LPPM		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 99 dari 106

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehemutu
Tujuan Manual Evaluasi standart proses pembelajaran	Tujuan manual evaluasi standart proses pembelajaran adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Standart proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran dapat dikendalikan 3. Untuk mengevaluasi standart Proses Pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 4. Untuk mengevaluasi proses pembelajaran pada program studi sehingga capaian pembelajaran lulusan dapat diperoleh

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 100 dari 106

	mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa - Untuk mengevaluasi pelaksanaan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa - Untuk mengevaluasi pelaksanaan dari perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana pembelajaran. - Untuk mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. - Untuk mengevaluasi proses pembelajaran mengenai beban belajar mahasiswa - Untuk mengevaluasi pemenuhan implementasi Standart Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro - Sebagai upaya mengevaluasi kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart proses pembelajaran berlaku: Ketika sebuah standar proses pembelajaran dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 101 dari 106

	2. Ketika mengevaluasi kegiatan pelaksanaan standart proses pembelajaran secara periodik dan terus menerus (berkelanjutan) guna mewujudkan pendidikan bermutu 3. Ketika adanya temuan dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari standart proses pembelajaran 4. Ketika impementasi standart proses pembelajaran di jalankan semana mestinya oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik tidak mewujudkan 5. Manual evaluasi standart proses pembelajaran digunakan untuk pengendalian dan pengembangan standart proses pembelajaran
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 3. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 4. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 102 dari 106

	program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 6. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Proses Pembelajaran	Adapun tahapan Evaluasi proses pembelajaran adalah : 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart proses pembelajaran di setiap unit kerja 2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart proses pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar proses pembelajaran 4. Mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standar proses pembelajaran 5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang proses pembelajaran 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari proses standart pembelajaran pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar proses pembelajaran tidak tercapai. 7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan)

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 103 dari 106

	8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart proses pembelajaran kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart isi pembelajaran. Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart proses pembelajaran antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Standart proses pembelajaran 2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar proses pembelajaran 3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang proses pembelajaran dan melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Proses Pembelajaran 4. Internal terhadap Standart Proses Pembelajaran 5. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart Proses Pembelajaran dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran 6. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 104 dari 106

	selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Proses Pembelajaran 7. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart Proses Pembelajaran, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart Proses Pembelajaran, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart Proses Pembelajaran dari dekan 8. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran 9. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran 10. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masin Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart Proses Pembelajaran melalui kegiatan rapat 11. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart Proses Pembelajaran selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 105 dari 106

	12. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan BiroGJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 4. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar 2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/03 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 106 dari 106

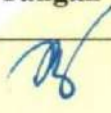
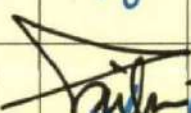
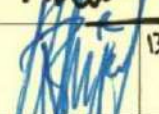
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Tekonologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan 8. Peraturan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi . 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 107 dari 116

MANUAL PENGENDALIAN STANDART PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dra. Hamidah Sidabalok, M. Hum.	Ketua LPPM		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 108 dari 116

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Proses Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian Proses Pembelajaran adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga isi standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibandingkan dengan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga standar proses pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Untuk mengendalikan standart Proses Pembelajaran sehingga proses pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa 4. Untuk mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi sehingga capaian pembelajaran lulusan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 109 dari 116

	dapat diperoleh mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa - Untuk mengendalikan pelaksanaan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa - Untuk mengendalikan pelaksanaan dari perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana pembelajaran. - Untuk mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu. - Untuk mengendalikan pelaksanaan proses pembelajaran mengenai beban belajar mahasiswa - Sebagai pengendalian implementasi Standart Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro - Sebagai upaya mengendalikan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar proses pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 110 dari 116

	2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran harus dipantau/diawasi atau diperiksa dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga dapat memenuhi kriteria minimal dalam pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran 4. Ketika dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran harus dilakukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi untuk melaksanakan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa 5. Ketika perencanaan proses pembelajaran yang disusun dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah harus dipantau/diawasi atau dievaluasi dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 6. Ketika proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar di setiap program studi di lingkup Universitas Asahan harus dipantau/diawasi atau dievaluasi dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 7. Ketika dalam pelaksanaan beban belajar mahasiswa di setiap program studi yang dinyatakan dalam besaran SKS harus dipantau/diawasi atau dievaluasi secara terus menerus dalam standart proses pembelajaran
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 111 dari 116

	untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 3. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 4. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar proses pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 112 dari 116

	dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar proses pembelajaran. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar proses pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 113 dari 116

	oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar proses pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 114 dari 116

	mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Proses Pembelajaran dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Proses Pembelajaran dan berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Proses Pembelajaran 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Proses Pembelajaran dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuaian meskipun tindakan korektif sudah dilakukan 7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Proses
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 115 dari 116

	Pembelajaran termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian 8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 116 dari 116

	6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	--



	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 117 dari 123

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		10/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si	Ketua LPM		10/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		10/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		10/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 118 dari 123

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan.\ 3) Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan Peningkatan standart proses pembelajaran adalah: 1. Peningkatan standar proses pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Peningkatan Standar proses Pembelajaran bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar proses pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar proses pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 119 dari 123

	2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar proses pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 3. Peningkatan standart proses pembelajaran bertujuan untuk peningkatan mutu standart proses pembelajaran guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart proses pembelajaran yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu proses pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 4. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan 5. Peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar proses pembelajaran yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Universitas Asahan, antara lain : 1. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar proses pembelajaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 120 dari 123

	c. relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Peningkatan Standart Proses Pembelajaran antara lain: 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart proses pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 121 dari 123

	3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : - Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. - Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu 5. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar proses pembelajaran Adapun langkah langkah yang dilakukan Pengembangan/Peningkatan Standart Proses Pembelajaran antara lain: - Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Monev dan Pengembangan Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan melakukan revisi terhadap setiap standart terkait - Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart proses
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 122 dari 123

	pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. - Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Pengembangan Kurikulum melakukan evaluasi isi dari standart proses pembelajaran berdasarkan hasil pelaksanaan isi dari standar proses pembelajaran, perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder serta memperhatikan relevansi isi dari standart proses pembelajaran dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. - Unit Pengembangan Kurikulum dibawah LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standart baru hasil peningkatan terhadap standart proses pembelajaran berdasarkan hasil revisi yang telah disepakati - LPM bersama sama dengan Tim pengembangan kurikulum membuat laporan pengembangan kurikulum yang akan dilaporkan kepada Rektor
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Peningkatan Standart Proses Pembelajaran	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: - Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal, Unit LP2I sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan - Dosen
Referensi	Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 123 dari 123

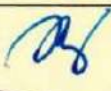
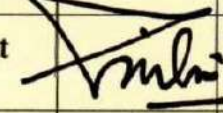
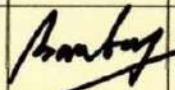
	2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 123 dari 130

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		19/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 125 dari 130

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standart Penilaian Pembelajaran	Pada dasarnya tujuan dari standart ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standart. Adapun tujuan manual penetapan standart penilaian pembelajaran adalah : 1. Sebagai acuan dasar standart penilaian pembelajaran dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Asahan guna meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Asahan 2. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standart Penilaian Pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 3. Sebagai acuan menentukan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan prinsip penilaian sehingga mampu memperbaiki perencanaan dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 126 dari 130

	cara belajar serta meraih capaian pembelajaran lulusan yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung - Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan teknis penilaian dan instrument penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan - Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan mekanisme penilaian yang sesuai dengan rencana pembelajaran mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan - Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan pelaksanaan penilaian yang dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran - Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan pelaporan penilaian untuk menentukan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah - Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan dan menetapkan kelulusan mahasiswa setelah menempuh seluruh beban kerja yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Penilaian Pembelajaran ini berlaku: - Manual penetapan standart penilaian pembelajaran diperlukan ketika standart ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. - Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan - Penggunaan manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus ditetapkan menentukan kriteria minimal tentang penilaian proses dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 127 dari 130

	hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 7. Penggunaan manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus menetapkan prinsip penilaian, teknik dan instrument penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang penilaian pembelajaran. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 3. Merumuskan Standar merupakan Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 4. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 6. Prosedur/SOP Standar Isi Pembelajaran merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren 7. Prinsip penilaian pembelajaran merupakan penilaian terhadap hasil proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara integrasi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 128 dari 130

	8. Teknik penilaian merupakan kriteria penilaian terhadap hasil proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan dan angket 9. Instrumen penilaian merupakan kriteria penilaian atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolios atau karya desain 10. Pelaksanaan penilaian merupakan kriteria penilaian atas penilaian proses pembelajaran yang dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standart Penilaian Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standart penilaian pembelajaran adalah : 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standart penilaian pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standart proses pembelajaran 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Oppurtunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standartnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 129 dari 130

	8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan internal. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standart Penilaian Pembelajaran tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standart Penilaian Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Penilaian Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Penilaian Pembelajaran 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 130 dari 130

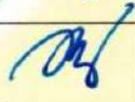
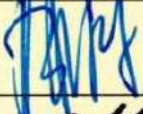
	2. Peraturan Rektor tentang Standart Penilaian Pembelajaran 3. Buku Pedoman tentang Standart Penilaian Pembelajaran 4. Surat Rektor tentang Standart Penilaian Pembelajaran
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 8. Statuta Universitas Asahan. 9. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 131 dari 137

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 132 dari 137

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran adalah: 1. Untuk melaksanakan Standart penilaian pembelajaran sehingga setiap komponen standart penilaian pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi. 2. Untuk memenuhi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 3. Untuk melaksanakan/memenuhi kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Untuk memenuhi prinsip penilaian sehingga mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta mampu meraih capaian pembelajaran lulusan yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 133 dari 137

	mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung - Untuk melaksanakan teknis penilaian dan instrument penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan - Untuk melaksanakan mekanisme penilaian yang sesuai dengan rencana pembelajaran mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan - Untuk melaksanakan penilaian yang dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran - Untuk memenuhi pelaporan penilaian untuk menentukan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah - Untuk melaksanakan kelulusan mahasiswa setelah menempuh seluruh beban kerja yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan penilaian pembelajaran berlaku: - Ketika sebuah standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan - Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan - Penggunaan manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan untuk memenuhi kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 134 dari 137

	4. Penggunaan manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini adalah ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus melaksanakan prinsip penilaian, teknik dan instrument penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 5. Prinsip penilaian pembelajaran merupakan penilaian terhadap hasil proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara integrasi 6. Teknik penilaian merupakan kriteria penilaian terhadap hasil proses dan hasil belajar mahasiswa yang mencakup observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tulis, tes lisan dan angket

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 135 dari 137

	7. Instrumen penilaian merupakan kriteria penilaian atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolios atau karya desain 8. Manual merupakan uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Penilaian Pembelajaran	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Penilaian Pembelajaran adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart penilaian pembelajaran yang disesuaikan dengan proses standar berupa perundangan 2. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan melakukan persiapan berupa pengumpulan evaluasi dan analisis pelaksanaan standart proses pembelajaran, peraturan dalam pelaksanaan standart dan perundang undangan yang terkait dengan pelaksanaan standart penilaian pembelajaran 3. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan membuat dokumen tertulis untuk pelaksanaan penilaian pembelajaran 4. Pimpinan Univesitas, Fakultas/Program studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro dan semua unit kerja di Universitas Asahan mensosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 5. LPM dan Unit kerja yang terkait dengan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan menyiapkan dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 136 dari 137

	menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan standart penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dengan tetap berkoordinasi dengan tetap pimpinan universitas, fakultas/program studi dan biro di lingkup Universitas Asahan 6. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standart penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan standart ini di setiap unit kerja 7. Dalam setiap pelaksanaan standart penilaian pembelajaran, LPM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan standart proses pembelajaran dan mendokumentasikannya sebagai tolak ukur dalam pencapaian/pemenuhan standart penilaian pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Penilaian Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Lembaga dan atau unit penjaminan mutu di Fakultas/Program Studi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 137 dari 137

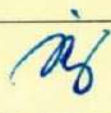
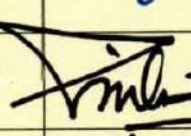
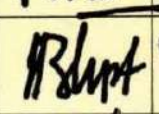
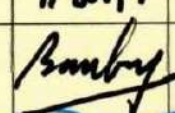
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2023 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
------------------	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 138 dari 146

MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 139 dari 146

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi standart penilaian pembelajaran	Tujuan manual evaluasi standart penilaian pembelajaran adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Standart penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan 3. Untuk melaksanakan evaluasi dalam pelaksanaan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Untuk mengevaluasi pemenuhan prinsip penilaian sehingga mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta mampu meraih capaian pembelajaran lulusan yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 140 dari 146

	hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung 5. Untuk mengevaluasi pelaksanaan teknis penilaian dan instrument penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 5. Untuk mengevaluasi pelaksanaan mekanisme penilaian yang sesuai dengan rencana pembelajaran mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 6. Untuk mengevaluasi pelaksanaan penilaian yang dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran 7. Untuk mengevaluasi pemenuhan pelaporan penilaian untuk menentukan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah 8. Untuk mengevaluasi pelaksanaan kelulusan mahasiswa setelah menempuh seluruh beban kerja yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart penilaian pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar penilaian pembelajaran dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Ketika mengevaluasi kegiatan pelaksanaan standart penilaian pembelajaran secara periodik dan terus menerus (berkelanjutan) guna mewujudkan pendidikan bermutu 3. Ketika adanya temuan dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari standart penilaian pembelajaran 4. Ketika impementasi standart penilaian pembelajaran tidak dijalankan semana mestinya oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 141 dari 146

	Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik tidak mewujudkan 6. Manual evaluasi standart penilaian pembelajaran digunakan untuk pengendalian dan pengembangan standart proses pembelajaran
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 3. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 4. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 5. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 6. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Penilaian Pembelajaran	Adapun tahapan Evaluasi penilaian pembelajaran adalah : 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart penilaian pembelajaran di setiap unit kerja

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 142 dari 146

	2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart proses pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar penilaian pembelajaran 4. Mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standart penilaian pembelajaran 5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang penilaian pembelajaran 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari penilaian standart pembelajaran pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar penilaian pembelajaran tidak tercapai. 7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan) 8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart penilaian pembelajaran kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart penilaian pembelajaran. Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart penilaian pembelajaran antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Standart penilaian pembelajara
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 143 dari 146

	2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar penilaian pembelajaran 3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang penilaian pembelajaran dan melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Penilaian Pembelajaran 4. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart Penilaian Pembelajaran dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran 5. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Penilaian Pembelajaran 6. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart Penilaian Pembelajaran, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart Penilaian Pembelajaran, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart Penilaian Pembelajaran dari dekan 7. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 144 dari 146

	sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran 8. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran 9. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart Penilaian Pembelajaran melalui kegiatan rapat 10. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart Penilaian Pembelajaran selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 11. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. 12. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 13. Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
4Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 145 dari 146

	diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 5. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar 2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 146 dari 146

	8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025.
--	--

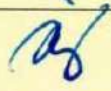
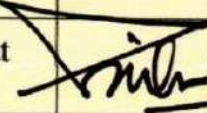
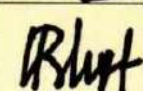
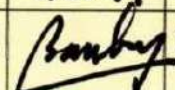


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 147 dari 156

**MANUAL PENGENDALIAN
PENILAIAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 148 dari 156

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Penilaian Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian penilaian pembelajaran adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi standart penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibandingkan dengan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus-menerus dan berkelanjutan 4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 149 dari 156

	keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standart penilaian pembelajaran 5. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan/memenuhi kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 6. Untuk mengendalikan dalam memenuhi prinsip penilaian sehingga mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta mampu meraih capaian pembelajaran lulusan yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung 7. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan teknis penilaian dan instrument penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 8. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan mekanisme penilaian yang sesuai dengan rencana pembelajaran mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 9. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan penilaian yang dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran 10. Untuk mengendalikan dalam memenuhi/melaksanakan pelaporan penilaian untuk menentukan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah 11. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan kelulusan mahasiswa setelah menempuh seluruh beban kerja yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: Manual ini berlaku:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 150 dari 156

	1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 2. Untuk semua Standar penilaian Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan penilaian pembelajaran untuk memenuhi kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan prinsip penilaian, teknik dan instrument penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 151 dari 156

	- Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar - Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. - Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut - Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. - Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar penilaian pembelajaran. - Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 152 dari 156

	4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 6. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 7. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 153 dari 156

	8. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 9. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 10. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar penilaian Pembelajaran dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Penilaian Pembelajaran dan
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 154 dari 156

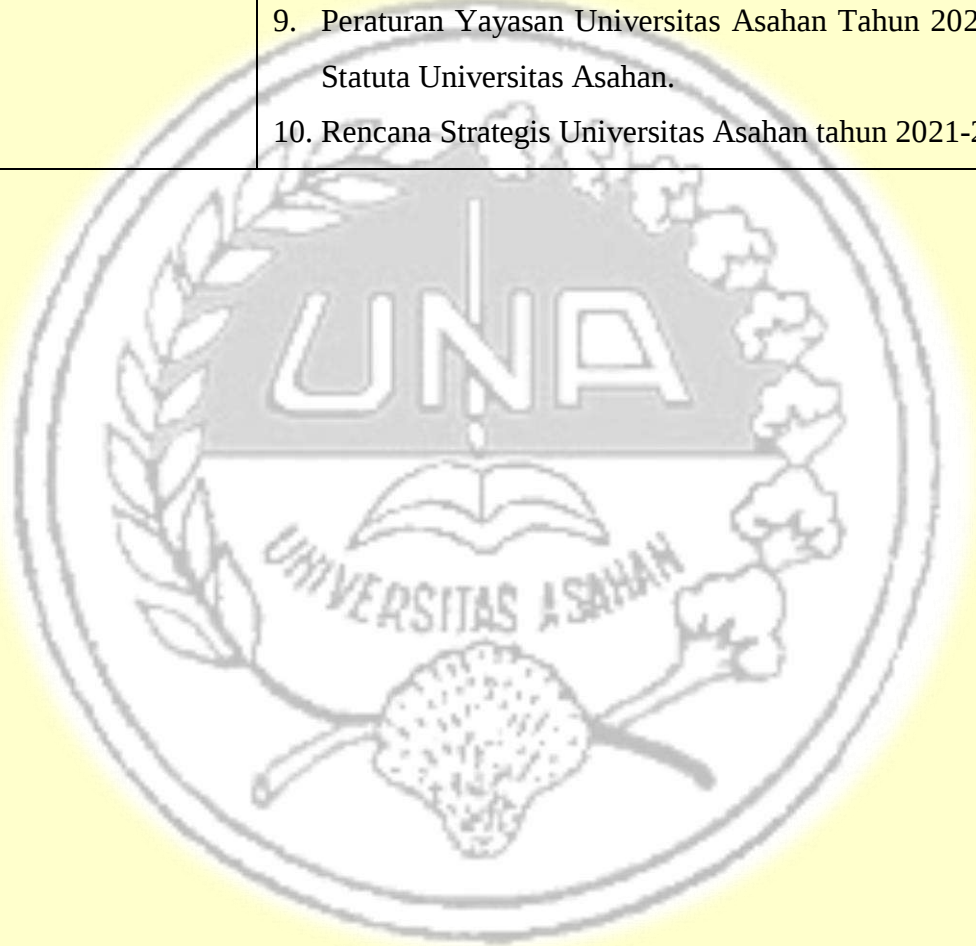
	membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran dan berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Penilaian Pembelajaran 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Penilaian Pembelajaran dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuaian meskipun tindakan korektif sudah dilakukan 7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Penilaian Pembelajaran termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 155 dari 156

	dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian 8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/04 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 156 dari 156

	7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---



	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 157 dari 164

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		10/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si	Ketua LPM		10/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		10/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		10/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 157 dari 164 158 dari 164

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3) Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan peningkatan standart penilaian pembelajaran adalah: 1. Pengembangan/peningkatan standar penilaian pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan 2. Pengembangan/peningkatan Standar penilaian Pembelajaran bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar penilaian pembelajaran yang diimplementasikan di Universitas Asahan 3. Sebagai manajemen kendali mutu untuk peningkatan standart penilaian pembelajaran secara keberlanjutan 4. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 159 dari 164

	dalam setiap berakhirnya siklus masing-masing standart penilaian pembelajaran rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 5. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan prinsip penilaian sehingga mampu meraih capaian pembelajaran lulusan yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan 6. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan teknis penilaian dan instrument penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan dari standart penilaian pembelajaran 7. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mekanisme penilaian yang bertujuan untuk diversifikasi standart dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar penilaian pembelajaran yang diimplementasikan 8. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah sebagai bagian dari pelaporan penilaian yang diimplementasikan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar penilaian pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar proses pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. 2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 3. Peningkatan standart penilaian pembelajaran bertujuan untuk peningkatan mutu standart penilaian pembelajaran guna

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 160 dari 164

	pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart penilaian pembelajaran yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu penilaian pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 4. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan 5. peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar penilaian pembelajaran yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Asahan, antara lain : 1. Peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian pembelajaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 161 dari 164

	4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Kurikulum ¹⁶⁰ adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Peningkatan Standart Penilaian Pembelajaran antara lain: 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart penilaian pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 162 dari 164

	b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. d. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu e. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar penilaian pembelajaran Adapun langkah langkah yang dilakukan Peningkatan Standart Penilaian Pembelajaran antara lain: 1. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Monev dan Pengembangan Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan melakukan revisi terhadap setiap standart terkait 2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart penilaian pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Pengembangan Kurikulum melakukan evaluasi isi dari standart penilaian pembelajaran berdasarkan hasil pelaksanaan isi dari standar penilaian pembelajaran, perkembangan situasi dan kondisi
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 163 dari 164

	Universitas Asahan dan unit terkait yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder serta memperhatikan relevansi si dari standart penilaian pembelajaran dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Unit Pengembangan Kurikulum dibawah LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standart baru hasil peningkatan terhadap standart penilaian pembelajaran berdasarkan hasil revisi yang telah disepakati 5. LPM bersama sama dengan Tim pengembangan kurikulum membuat laporan pengembangan kurikulum yang akan dilaporkan kepada Rektor
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Pengembangan/Peningkatan Standart Penilaian Pembelajaran	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: 1. Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal, Unit LP2I sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan 4. Dosen
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/03 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 157 dari 164

164 dari 164

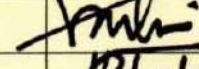
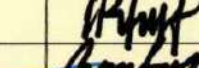
	5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 165 dari 171

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dr. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S. Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 166 dari 171

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tujuan Manual ini adalah 1. Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standart dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Universitas Asahan 2. Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standart dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan dedikasi dalam menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam upaya mewujudkan visi dan misi Universitas Asahan dan upaya peningkatan mutu secara terus-menerus serta berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan 3. Untuk menetapkan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 167 dari 171

	4. Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 5. Untuk menetapkan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku: 1. Manual penetapan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan ketika standart ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. 2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus ditetapkan dalam menentukan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	1. Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Merancang standart adalah olah pikir untuk menghasilkan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 168 dari 171

	3. Merumuskan Standar merupakan Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 4. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. 7. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga pendidik tetap di lingkungan Universitas Asahan. 8. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 9. Studi Pelacakan merupakan Studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar. 10. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 11. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tahapan dalam penetapan standart dosen dan tenaga kependidikan adalah :

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 169 dari 171

	1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standart dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standart dosen dan tenaga kependidikan 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Oppurtunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standartnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. 8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan internal. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 170 dari 171

	12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Penilaian Pembelajaran 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Buku Pedoman tentang Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan 4. Surat Rektor tentang Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 171 dari 171

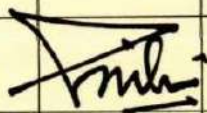
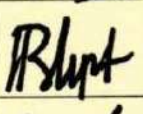
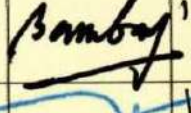
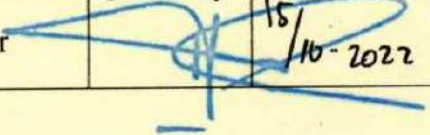
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 172 dari 178

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dr. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 173 dari 178

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tujuan manual pelaksanaan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: 1. Untuk melaksanakan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga setiap komponen standart Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai atau terpenuhi 2. Untuk melaksanakan pemenuhan implementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan 3. Untuk melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen yang bertujuan untuk melaksanakan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 174 dari 178

	penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI 4. Untuk memenuhi/melaksanakan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 5. Untuk memenuhi/melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan penilaian pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan 2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 4. Untuk melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI 5. Untuk melaksanakan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 6. Untuk melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 175 dari 178

	pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	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 2. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 3. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 4. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 5. Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 6. Profesional merupakan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. 7. Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 176 dari 178

	8. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 9. Sertifikasi merupakan proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen. 10. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah : 8. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disesuaikan dengan proses standar berupa perundangan 9. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan 10. Melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten. 11. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan I yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 177 dari 178

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan..
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 178 dari 178

	7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	---

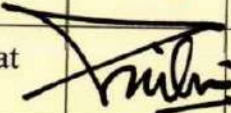
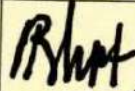
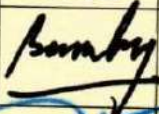


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Tanggal	OKTOBER 2022
		Revisi	03
		Halaman	179 dari 188

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dr. Mapilindo, M. Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 180 dari 178

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025..” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi standart dosen dan tenaga kependidikan	Tujuan manual evaluasi standart dosen dan tenaga kependidikan adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Standart dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan 3. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 181 dari 188

	4. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 5. Sebagai Panduan dalam melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen yang bertujuan untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI sehingga pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan 6. Sebagai Panduan dalam memenuhi/melaksanakan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa sehingga pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan 7. Sebagai Panduan dalam memenuhi/melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan untuk mewujudkan budaya mutu
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart dosen dan tenaga kependidikan berlaku: 1. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 182 dari 188

	Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 4. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI 5. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 6. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Asahan 3. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. 5. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 183 dari 188

	6. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 7. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 8. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart dosen dan tenaga kependidikan	Adapun tahapan Evaluasi dosen dan tenaga kependidikan adalah: 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart dosen dan tenaga kependidikan di setiap unit kerja 2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart dosen dan tenaga kependidikan 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar dosen dan tenaga kependidikan 4. Mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standart dosen dan tenaga kependidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 184 dari 188

	5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang standart dosen dan tenaga kependidikan 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari penilaian standart dosen dan tenaga kependidikan pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar dosen dan tenaga kependidikan tidak tercapai. 7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan) 8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart dosen dan tenaga kependidikan Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart dosen dan tenaga kependidikan antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan 2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang penilaian dosen dan tenaga kependidikan selanjutnya melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart dosen dan tenaga kependidikan 4. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart dosen dan tenaga
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 185 dari 188

	kependidikan dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan 5. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart dosen dan tenaga kependidikan 6. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart dosen dan tenaga kependidikan, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart dosen dan tenaga kependidikan, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart dosen dan tenaga kependidikan dari dekan 7. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan 8. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan 9. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart dosen dan tenaga kependidikan selanjutnya menerima
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 186 dari 188

	laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart dosen dan tenaga kependidikan melalui kegiatan rapat 10. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart dosen dan tenaga kependidikan selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 11. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. 12. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 13. Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 5. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 3. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/05 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 187 dari 188

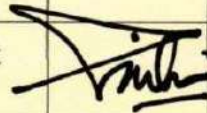
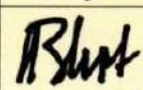
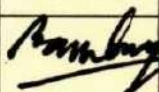
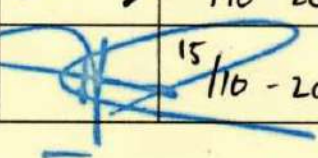
	4. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 188 Sampai 196

MANUAL PENGENDALIAN STANDART DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dr. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 189 dari 196

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025..” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tujuan Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standart Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dibandingkan dengan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan sehingga standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus-menerus dan berkelanjutan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 190 dari 196

	4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan/memenuhi kualifikasi akademik dan kemampuan dosen yang bertujuan untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI 6. Untuk mengendalikan dalam memenuhi beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 7. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 7. Ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 8. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 9. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi yang diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 191 dari 196

	10. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang setara dengan KKNI 11. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan beban kerja dosen yang mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa 12. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan kualifikasi akademik dan kemampuan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
Defenisi Istilah	6. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 7. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 8. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 9. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 192 dari 196

	program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 10. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 193 dari 196

	7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standart Dosen dan Tenaga Kependidikan 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar proses pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 194 dari 196

	5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan dan berkoordinasi dengan WR 1
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 195 dari 196

	maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas - Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standart terhadap laporan temuan dari dekan - LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan - LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuaian meskipun tindakan korektif sudah dilakukan - Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian - LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: - LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal - Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan - Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 196 dari 196

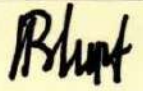
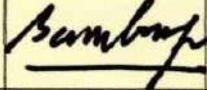
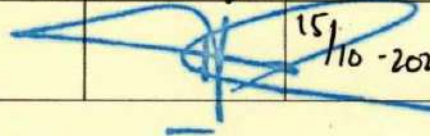
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 197 dari 202

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Dr. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 198 dari 202

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan Peningkatan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: 1. Peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing-masing standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan 2. Pengembangan/peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diimplementasikan di Universitas Asahan 3. Sebagai manajemen kendali mutu untuk peningkatan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan secara keberlanjutan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standar Dosen dan Tenaga

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 199 dari 202

	Kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat ditingkatkan mutunya. 2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 3. Peningkatan standart Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk peningkatan mutu standart Dosen dan Tenaga Kependidikan guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu penilaian pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 4. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan 5. Peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Asahan, antara lain : 1. Peeningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 200 dari 202

	b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 6. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 7. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 8. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Peningkatan Standart Dosen dan Tenaga Kependidikan antara lain:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 201 dari 202

	6. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 7. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 8. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : - Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya - Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. - Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 9. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu 10. Bila pemenuhan standar telah tercapai, peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Peningkatan Standar	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/05 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi Halaman	03 202 dari 202

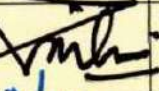
Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. - Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan - Dosen
Referensi	- Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen - Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan - Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan - Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. - Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 203 dari 209

MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		10/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		10/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		10/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		10/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 204 dari 209

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian” Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Pada dasarnya tujuan dari standar ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar. Adapun tujuan manual penetapan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah : 1. Sebagai acuan dasar standart Sarana Prasarana Pembelajaran dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Asahan guna meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Asahan 2. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran di Universitas Asahan 3. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 205 dari 209

	pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan jumlah, jenis dan spesifikasi sarana Pembelajaran berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik 5. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan prasarana Pembelajaran yang dimiliki oleh Universitas Asahan harus dapat menunjang proses pembelajaran
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Sarana Prasarana Pembelajaran ini berlaku: 1. Manual penetapan standar Sarana Prasarana Pembelajaran diperlukan ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. 2. Untuk semua Standar Sarana Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Penggunaan manual penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran ini adalah ketika Standar Sarana Prasarana Pembelajaran harus ditetapkan untuk memenuhi kriteria minimal tentang sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Ketika sarana dan prasarana Pembelajaran harus menjamin dan menunjang proses pembelajaran dan pelayanan akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 206 dari 209

Defenisi Istilah	1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang sarana dan prasarana. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 2. Merumuskan Standar merupakan Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 3. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 4. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 5. Prosedur/SOP Standar Isi Pembelajaran merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren 6. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 7. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran. 8. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis.
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standar Sarana Prasarana Pembelajaran adalah :

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 207 dari 209

	1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar Sarana Prasarana Pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Sarana Prasarana Pembelajaran 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. 8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan internal.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 207 dari 209

	10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Sarana Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Sarana Prasarana 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 4. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 5. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Sarana Prasarana Pembelajaran 3. Buku Pedoman tentang Standart Sarana Prasarana Pembelajaran 4. Surat Rektor tentang Standart Sarana Prasarana Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 209 dari 209

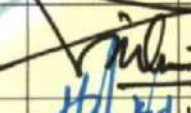
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
------------------	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 210 dari 215

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Ketua LPPM
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10 / 10 - 2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		10 / 10 - 2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		10 / 10 - 2022
4	Pemeriksaan	Dra. Hamidah Sidabalok, M. Hum.	Ketua LPPM		10 / 10 - 2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		10 / 10 - 2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 211 dari 215

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tata kelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Untuk melaksanakan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga setiap komponen Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi 2. Untuk melaksanakan pemenuhan implementasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan 3. Untuk melaksanakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 212 dari 215

	proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Untuk melaksanakan sarana pembelajaran baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran yang harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik 5. Untuk melaksanakan prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam standart sebelumnya oleh Universitas Asahan harus dapat menunjang proses pembelajaran
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di lingkup Universitas Asahan 2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan Ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 3. Ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran, menunjang proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 213 dari 215

Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 5. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran.
Langkah-langkah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Adapun langkah-langkah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang disesuaikan dengan proses standar berupa perundangan 2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan 3. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 214 dari 215

	administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten. 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 2. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan..
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 215 dari 215

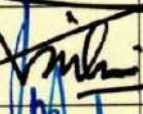
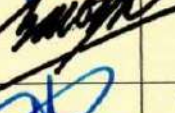
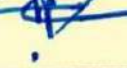
	4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 216 dari 224

MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 217 dari 224

	3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tujuan manual evaluasi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan 3. Sebagai pedoman bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu 4. Sebagai pedoman evaluasi yang akan menjamin dan menunjang terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran berlaku: 1. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 218 dari 224

	2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik 4. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan menjamin dan menunjang terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. Evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Asahan 3. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 4. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 219 dari 224

	5. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 6. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 7. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 8. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Adapun tahapan Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran di setiap unit kerja 2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 220 dari 224

	4. Mencatat/merekam semua kedtiaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari penilaian standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tidak tercapai. 7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan) 8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 221 dari 224

	3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang penilaian tentang standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran selanjutnya melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 5. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 6. Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum dan Keuangan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari dekan 7. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 222 dari 224

	sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 8. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 9. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui kegiatan rapat 10. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 11. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. 14. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 15. Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 223 dari 224

	2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Dekan II bidang Administrasi Umum dan Keuangan dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 5. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar 2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/06 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 224 dari 224

	7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025
--	--

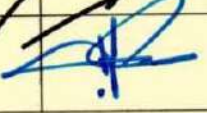


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Tanggal	OKTOBER 2022
		Revisi	03
		Halaman	225 dari 233

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		12/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 226 dari 233

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dibandingkan dengan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus-menerus dan berkelanjutan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 227 dari 233

	4. Sebagai manajemen kendali mutu untuk mengevaluasi implementasi standar mutu secara periodik dan menjaga keberlanjutan kualitas yang diikuti dengan peningkatan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 5. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan/memenuhi kriteria minimal tentang sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 6. Untuk mengendalikan dalam memenuhi pelaksanaan sarana pembelajaran baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran yang harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik 7. Untuk mengendalikan dalam melaksanakan prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam standart sebelumnya oleh Universitas Asahan harus dapat menunjang proses pembelajaran
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam melaksanakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 228 dari 233

	proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 4. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipantau atau diawasi, dicek atau diperiksa dan dievaluasi dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin dan menunjang terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 3. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 4. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 5. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 229 dari 233

	6. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 7. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut 1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 230 dari 233

	6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti. B. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 3. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 231 dari 233

	segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 4. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 232 dari 233

	lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan berkoordinasi dengan WR II maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Administrasi Umum dan Keuangan 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Administrasi Umum dan Keuangan, dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuaian meskipun tindakan korektif sudah dilakukan 7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian 8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGEDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 233 dari 233

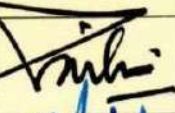
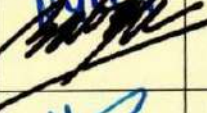
	- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan - Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: - Prosedur / SoP audit - Formulir Evaluasi Diri - Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	- Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen - Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan - Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan - Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. - Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 234 dari 239

MANUAL PENGEMBANGAN/PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 235 dari 239

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian.” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3) Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan Pengembangan/peningkatan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah: 1. Pengembangan/peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk meningkatkan mutu standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus dari masing-masing standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Pengembangan/peningkatan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang diimplementasikan di Universitas Asahan 3. Sebagai manajemen kendali mutu untuk peningkatan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara keberlanjutan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 236 dari 239

	1. Pengembangan/Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan ketika pelaksanaan isi dari setiap standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. 2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 3. Peningkatan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk peningkatan mutu standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu penilaian pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan menjamin penyelenggaraan proses pembelajaran dan pelayanan akademik dengan baik dan bermutu 4. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan 5. Pengembangan/peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Asahan, antara lain :

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 237 dari 239

	1. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada: a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya, dan c. relevansinya dengan visi dan misi universitas. 3. Siklus standar merupakan durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. 4. Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi 5. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 6. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajara
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Pengembangan/Peningkatan Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran antara lain:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 238 dari 239

	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya b. perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu 5. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Pengembangan/Peningkatan	Pihak yang harus mengembangkann standart adalah:

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/06 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 239 dari 239

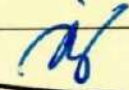
Standart Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1. Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan 4. Dosen
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 240 dari 246

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAH



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Ketua LPPM
Menetapkan	: Dekan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10/2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10/2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10/2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10/2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10/2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 241 dari 246

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Pada dasarnya tujuan dari standar ini adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar. Adapun tujuan manual penetapan standar pembiayaan Pembelajaran adalah : 1. Sebagai acuan dasar standart pembiayaan pembelajaran dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Universitas Asahan guna meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan sehingga terwujud budaya mutu di Universitas Asahan 2. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dalam standart kompetensi lulusan 3. Sebagai acuan untuk menentukan biaya investasi pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi di Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 242 dari 246

	4. Sebagai acuan untuk menentukan biaya operasional pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung 5. Sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standart satuan biaya operasional pendidikan tinggi di Universitas Asahan sebagai dasar penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Pembiayaan Pembelajaran ini berlaku: 1. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran diperlukan ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dan berlaku untuk semua standar sampai disahkan oleh Rektor. 2. Untuk semua Standar pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Penggunaan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah ketika komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI 4. Penggunaan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah ketika biaya investasi pendidikan tinggi harus dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dalam pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi di Universitas Asahan 5. Penggunaan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah ketika biaya operasional pendidikan tinggi harus dirancang, dirumuskan dan ditetapkan dalam melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan,

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 243 dari 246

	biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung 6. Penggunaan manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini adalah ketika standart satuan biaya operasional pendidikan tinggi di Universitas Asahan harus dirancang, dirumuskan dan ditetapkan sebagai dasar penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa
Defenisi Istilah	1. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2. Merancang standar merupakan olah pikir untuk menghasilkan standar tentang pembiayaan pembelajaran. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci 3. Merumuskan Standar merupakan tindakan dalam menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>). 4. Menetapkan Standar merupakan Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 5. Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar. 6. Prosedur/SOP Standar Isi Pembelajaran merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren 7. Biaya investasi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 244 dari 246

	8. 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
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standar Pembiayaan pembelajaran adalah : 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar pembiayaan pembelajaran 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar pembiayaan pembelajaran 3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Opportunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Melakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan cara mengujinya terhadap visi dan misi universitas. 7. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. 8. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 9. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 245 dari 246

	lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajar kepada pemangku kepentingan internal. 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 11. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 12. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standart proses pembelajaran tersebut
Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Pembiayaan Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Pembiayaan Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Pembiayaan Pembelajaran 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Pembiayaan Pembelajaran 3. Buku Pedoman tentang Standart Pembiayaan Pembelajaran 4. Surat Rektor tentang Standart Pembiayaan Pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 246 dari 246

Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
------------------	--

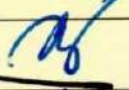
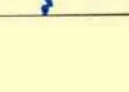
af

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 247 dari 252

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Ketua LPPM
Menetapkan	: Dekan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 248 dari 252

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025. Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah: 1. Sebagai pemenuhan implementasi Standart Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaran dan peningkatan mutu pencapaian pembelajaran melalui perwujudan standar pembiayaan pembelajaran 3. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 249 dari 252

	terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan 4. Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dalam standar kompetensi lulusan. 5. Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran terutama mengenai satuan biaya operasional pendidikan tinggi di Universitas Asahan 6. Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran dalam menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Seluruh isi Standar SPMI terutama mengenai Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan/dipenuhi dengan mengimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan yang berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 250 dari 252

	3. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di Universitas Asahan pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik
Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 5. biaya investasi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 251 dari 252

	6. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan kependidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga pendidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart pembiayaan pembelajaran	Adapun langkah-langkah pelaksanaan Standart pembiayaan pembelajaran adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standart Kompetensi Lulusan SPMI yang disesuaikan dengan isi standar 2. Menyiapkan prosedur kerja standar operasional prosedur (SoP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan 3. Melakukan sosialisasi standar pembiayaan pembelajaran SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan), dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten 4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran pendidikan dengan menggunakan isi standar pembiayaan pembelajaran SPMI

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 252 dari 253

	yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian standar pembiayaan pelajaran SPMI.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Standar Pembiayaan Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor I bidang akademik, Wakil Dekan I bidang akademik dan Program Studi) 2. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 3. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 253 dari 253

	6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025
--	---

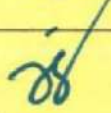
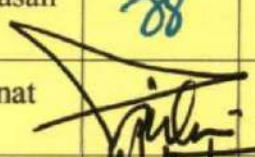
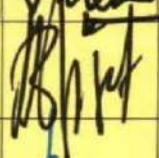
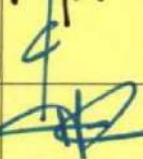
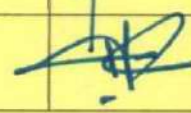


	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 254 dari 257

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Ketua LPPM
Menetapkan	: Dekan

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 255 dari 257

Visi Universitas Asahan :

Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan *eco-socio-environment* dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025.

Misi Universitas Asahan

Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan.
3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.

A. Tujuan Manual Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran

Adapun tujuan manual evaluasi pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan pendidikan tinggi secara terus menerus dan berkelanjutan lingkungan pendidikan Universitas Asahan.
2. Terlaksananya kegiatan pembelajaran yang kondusif.
3. Monitoring penggunaan dana pendidikan Universitas Asahan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pembiayaan pembelajaran

Adapun ruang lingkup manual evaluasi pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Dengan adanya evaluasi pembiayaan pembelajaran diharapkan pengelolaan dana pendidikan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada tahun berikutnya semakin baik.
2. Evaluasi pembiayaan pembelajaran memonitoring kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Evaluasi pembiayaan pembelajaran memonitoring pengeluaran dan pemasukan dana pendidikan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Universitas Asahan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 256 dari 257

C. Defenisi Istilah

1. Dosen adalah pendidikan profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
3. Evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan samapai sejauhmana tujuan-tujuan pengajaran telah dicapai mahasiswa.

D. Langkah-langkah atau prosedur manual pembiayaan pembelajaran

Adapun langkah-langkah atau prosedur manual evaluasi pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Dalam pelaksanaan evaluasi pembiayaan pembelajaran harus mencakup :
 - a. Gaji/Honor dosen ;
 - b. Gaji/Honor tenaga kependidikan; dan
 - c. Perlengkapan sarana dan prasarana pembelajaran;
2. Pengumpulan data untuk evaluasi pembiayaan pembelajaran meliputi :
 - a. Laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP Evaluasi Pembiayaan pembelajaran

Dalam implementasi Standar pembiayaan pembelajaran, terdapat pihak/ subyek yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Jurusan/ Program Studi
2. Pimpinan UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/07 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 257 dari 257

F. Referensi

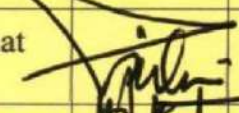
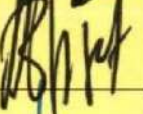
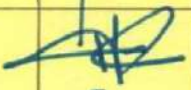
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan.
10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 258 dari 261

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 259 dari 261

Visi Universitas Asahan :

Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan *eco-socio-environment* dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025.

Misi Universitas Asahan

Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan.
3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.

A. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan pembelajaran

Adapun tujuan manual pengendalian pembiayaan pembelajaran adalah.

1. Mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standar.
2. Sebagai sarana dalam upaya meningkatkan pengelolaan pembiayaan pembelajaran dalam rangka peningkatan pendidikan secara berkelanjutan.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan pembelajaran

Adapun ruang lingkup manual pengendalian pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Pengendalian pembiayaan pembelajaran dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi maupun audit internal.
2. Pengendalian pembiayaan pembelajaran meliputi anggaran kegiatan dan keuangan di Universitas Asahan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 260 dari 261

C. Defenisi Istilah

1. Pembiayaan pembelajaran adalah biaya yang diperlukan satuan pendidikan agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan selama satu tahun.
2. Biaya investasi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional adalah 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.

D. Langkah-langkah atau prosedur manual pengendalian Standar Pembiayaan pembelajaran

Adapun langkah-langkah atau prosedur manual pengendalian pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Universitas/Fakultas/Program Studi melakukan pemantauan secara periodik.
2. Tim audit internal melakukan pencatatan dan rekaman dalam temuan penyimpangan pembiayaan pembelajaran pelaksanaan pendidikan Universitas Asahan.
3. Selama kegiatan penyelenggaraan pendidikan dilakukan pengendalian yang berupa:
 - b. Laporan kegiatan
 - c. Laporan keuangan

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP Peningkatan Pembiayaan pembelajaran

Dalam implementasi Standar Pembiayaan pembelajaran, terdapat pihak/ subyek yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Jurusan/ Program Studi
2. Pimpinan UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 261 dari 261

F. Referensi

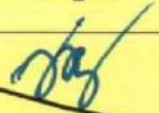
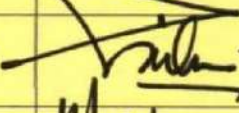
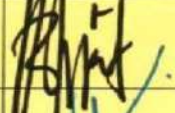
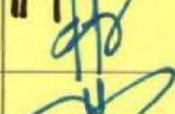
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan.
10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 262 dari 265

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Sekretaris LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M. Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 263 dari 265

Visi Universitas Asahan :

Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan *eco-socio-environment* dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025.

Misi Universitas Asahan

Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan.
3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.

A. Tujuan Manual Peningkatan Pembiayaan Pembelajaran

1. Adapun tujuan manual peningkatan pembiayaan pembelajaran adalah menunjang pembelajaran dalam penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Asahan.
2. Sebagai diversifikasi standard untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di Universitas Asahan.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Pembiayaan pembelajaran

Adapun ruang lingkup manual peningkatan Pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Peningkatan mutu pembiayaan pembelajaran sehingga mampu menyelenggarakan pendidikan yang lebih baik.
2. Peningkatan pembiayaan pembelajaran dilakukan setelah dilakukan evaluasi pembiayaan pembelajaran.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 264 dari 265

C. Defenisi Istilah

1. Pembiayaan pembelajaran adalah biaya yang diperlukan satuan pendidikan agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan selama satu tahun.
2. Biaya investasi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional adalah 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.

D. Langkah-langkah atau prosedur manual peningkatan pembiayaan pembelajaran

Adapun langkah-langkah atau prosedur manual peningkatan pembiayaan pembelajaran adalah :

1. Melaksanakan pengembangan/peningkatan sebuah standar pembiayaan pembelajaran yang diperlukan ketika standar proses dari setiap isi standar dalam satu siklus atau kurun waktu proses pembelajaran berakhir melalui *Benchmarking* internal (antar jurusan/program studi) dan eksternal (antar jurusan/program studi institusi atau perguruan tinggi lain).
2. Melakukan peningkatan pembiayaan pembelajaran yang mencakup :
 - a. Biaya investasi
 - b. Biaya operasional
 - c. Biaya personal mahasiswa

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP Peningkatan Proses Pembelajaran

Dalam implementasi Standar Proses Pembelajaran, terdapat pihak/ subyek yang bertanggung jawab terhadap pencapaian dan pemenuhan standar tersebut, yaitu:

1. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Jurusan/ Program Studi
2. Pimpinan UPT dan Biro yang terkait dengan Standar Proses Pembelajaran.
3. Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 265 dari 265

F. Referensi

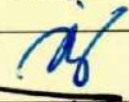
1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan.
7. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021-2025

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 266 dari 273

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Sekretaris LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		09/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 267 dari 273

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan: ‘Menjadi Universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual Penetapan Standart Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan manual penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah : 1. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Asahan 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi 3. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standart pengelolaan pembelajaran yang mengaju kepada standart kompetensi lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 268 dari 273

	4. Sebagai acuan dasar bagi Unit pengelola program studi dan perguruan tinggi untuk menetapkan pelaksanaan standart pengelolaan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan 5. Menjamin agar pembelajaran pada program studi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di Universitas Asahan mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Mendorong agar Universitas Asahan mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standart Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Penetapan Standart Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku: 1. Ketika standart Pengelolaan Pembelajaran ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di Universitas Asahan 3. Untuk semua Standart Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri atas: a. Standart Nasional Pendidikan b. Standart Nasional Penelitian c. Standart Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. Yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dalam pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 269 dari 273

	4. Untuk pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur dari capaian pembelajaran diseluruh unit kerja di Lingkup Universitas Asahan 5. Sebagai pedoman bagi berbagai pihak terkait dalam melaksanakan berbagai aktifitas saat melakukan perancangan, perumusan dan penetapan standar Pengelolaan Pembelajaran.
Defenisi Istilah	Adapun definisi istilah dalam Pengelolaan Pembelajaran adalah : - Standart adalah pernyataan yang menggambarkan suatu hal (dapat berupa kondisi, keadaan, atau lainnya) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi - Merancang standart adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Universitas Asahan di bidang akademik dan non akademik - Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standart ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i>, dan <i>Degree</i> - Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standart dinyatakan berlaku - Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan,

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 270 dari 273

	pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi f. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi. g. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. h. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>) adalah studi penelusuran alumni untuk mengetahui kegiatan alumni setelah lulus dari Perguruan Tinggi, transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, situasi kerja, pemerolehan kompetensi penggunaan kompetensi dalam pekerjaan dan perjalanan karier. i. Uji publik adalah suatu kegiatan pengujian terhadap draf manual penetapan standar yang dilakukan oleh segenap sivitas akademika dan pihak eksternal kampus (<i>stake holders</i>) untuk mengetahui kebutuhan stakeholder/ konsumen/customer terhadap kompetensi yang mereka butuhkan.
Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	Tahapan dalam penetapan standart pengelolaan pembelajaran adalah : 1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Asahan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 271 dari 273

	3. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT (<i>Strength, Weakness, Oppurtunity and Threat</i>). 5. Melaksanakan studi pelacakan (tracer study) tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan melalui survey dilakukan terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal 6. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence, Degree</i>) untuk memperoleh profil lulusan. 7. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau workshop di lingkungan Universitas Asahan untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan langkah 8 dan masukan dari unit kerja di lingkup Universitas Asahan setelah melakukan sosialisasi draft standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal. 9. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan. 10. Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 11. Melakukan sosialisasi kepada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran tersebut
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 272 dari 273

Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Menjalankan SOP Standar Pengelolaan Pembelajaran	Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standart Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Asahan sebagai Perancang Standart Pengelolaan Pembelajaran 2. Pimpinan Universitas, Fakultas dan Program Studi di Lingkup Universitas Asahan 3. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 4. Senat Universitas yang memberikan pertimbangan dan rekomendasi 5. Pejabat yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan (para Kepala Biro, Ketua Lembaga, Ketua Pusat Studi, para Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, dan sebagainya) 6. Dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan 2. Peraturan Rektor tentang Standart Pengelolaan Pembelajaran 3. Buku Pedoman tentang Standart Pengelolaan Pembelajaran 4. Surat Rektor tentang Standart Pengelolaan Pembelajaran
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/01/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 273 dari 273

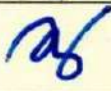
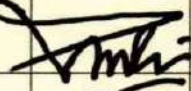
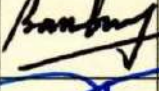
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 274 dari 280

MANUAL PELAKSANAAN PENGELOLAAN STANDAR PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 275 dari 280

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan manual pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Untuk melaksanakan/memenuhi Standart Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Asahan 2. Sebagai pemenuhan implementasi Standart Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 3. Untuk melaksanakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 276 dari 280

	4. Untuk melaksanakan standart pengelolaan pembelajaran yang mengacu kepada standart kompetensi lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran 5. Sebagai pedoman/acuan bagi unit pengelola program studi dan perguruan tinggi dalam melaksanakan standart pengelolaan pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran dan melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program studi 3. Sebagai upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu pencapaian pembelajaran melalui perwujudan Standart Pengelolaan Pembelajaran 4. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran berlaku: 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras 2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di Universitas Asahan 3. Ketika standart pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan di unit pengelola program studi dan perguruan tinggi guna mencapai capaian pembelajaran

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 277 dari 280

	lulusan dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program studi 7. Untuk seluruh isi Standar SPMI terutama mengenai standart Kompetensi Lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran yang harus dilaksanakan/dipenuhi dengan mengimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan yang berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar SPMI
Defenisi Istilah	1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur/SoP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren 3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Capaian Pembelajaran Lulusan merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 5. Standart pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 278 dari 280

	pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi 6. Pengelolaan adalah kegiatan pemanfaatan dan pengendalian atas semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai ataupun menyelesaikan tujuan tertentu 7. Perumusan standar adalah menuliskan isi setiap butir standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus A, B, C, D (<i>Audience, Behaviour, Competence, dan Degree</i>)
Langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Pengelolaan Pembelajaran	Adapun langkah-langkah pelaksanaan/pemenuhan Standart Pengelolaan Pembelajaran adalah : 1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran yang disesuaikan dengan proses standar berupa perundangan 2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standart Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan mengacu kepada standart Kompetensi Lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran 3. Melakukan sosialisasi Standart Pengelolaan Pembelajaran yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 279 dari 280

	(karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten. 4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan SOP Pengelolaan Pembelajaran	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan 2. Lembaga Pengembangan Pengajaran dan Instruksional (LP₂I) 3. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 4. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan 5. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/02/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 280 dari 280

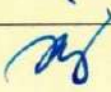
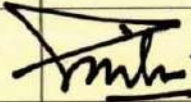
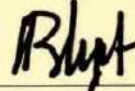
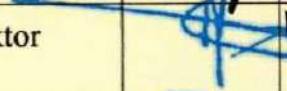
	4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 281 dari 289

**MANUAL EVALUASI STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 282 dari 289

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Evaluasi standart Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan manual evaluasi standart Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Sebagai pedoman evaluasi dari pelaksanaan/pemenuhan implementasi Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro 2. Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan 3. Sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran bagi unit pengelola program studi dan perguruan tinggi untuk mencapai capaian pembelajaran dan mengevaluasi pelaksanaan program pembelajaran secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program studi sehingga pelaksanaan Standart

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 283 dari 289

	Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi dapat dikendalikan 4. Untuk mengevaluasi dalam melaksanakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi sehingga pelaksanaan kriteria minimal dalam pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan 5. Untuk mengevaluasi dalam melaksanakan standart pengelolaan pembelajaran yang mengacu kepada standart kompetensi lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran sehingga semua standart yang mengacu kepada Standart Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan 6. Untuk mengevaluasi kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu pencapaian pembelajaran melalui perwujudan Standart Pengelolaan Pembelajaran sehingga kinerja dalam proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu dapat dikendalikan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual Evaluasi standart Pengelolaan Pembelajaran berlaku: 1. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standart Pengelolaan Pembelajaran 2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standart Pengelolaan Pembelajaran 3. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi standart Pengelolaan Pembelajaran di unit pengelola program studi

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 284 dari 289

	dan perguruan tinggi baik pada sumber daya akademik dan non-akademik secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program 4. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran yang mengacu kepada standart kompetensi lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran untuk mewujudkan capaian pembelajaran dalam penyelenggaraan proses pembelajaran bermutu di lingkup Universitas Asahan
Defenisi Istilah	1. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 2. Evaluasi pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang Pengelolaan Pembelajaran dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Asahan 3. Sarana adalah segala sesuatu baik itu jumlah, jenis dan spesifikasi yang digunakan untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik di Universitas Asahan 4. Prasarana adalah segala sesuatu digunakan dan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi untuk menunjang proses pembelajaran 5. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar 6. Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 285 dari 289

	7. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 8. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 9. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah Evaluasi Standart Pengelolaan Pembelajaran	Adapun tahapan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Melakukan monitoring pelaksanaan isi dari standart Pengelolaan Pembelajaran di setiap unit kerja 2. Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran 3. Mencatat atau merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran 4. Mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi standart Pengelolaan Pembelajaran 5. Mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang standart Pengelolaan Pembelajaran 6. Memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan dari penilaian standart Pengelolaan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 286 dari 289

	Pembelajaran pada butir 3 dan 4 atau apabila isi dari standar Pengelolaan Pembelajaran tidak tercapai. 7. Membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap semua hasil pengukuran (temuan) 8. Menyampaikan laporan hasil pengukuran ketercapaian isi dari standart Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan fakultas dan universitas 9. Membuat laporan kepada pimpinan universitas secara periodek tentang pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran Adapun langkah-langkah dalam evaluasi standart Pengelolaan Pembelajaran antara lain: 1. Program studi melakukan pengukuran dan evaluasi diri secara periodik atas pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran 2. Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Program studi mencatat beberapa hasil dalam bentuk dokumen yang berisi tentang penilaian tentang standart Pengelolaan Pembelajaran selanjutnya melaporkan kepada Dekan tentang pencapaian sasaran mutu program studi serta menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Pengelolaan Pembelajaran 4. Dekan memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja program studi dalam melaksanakan Standart Pengelolaan Pembelajaran dan menerima laporan pencapaian sasaran mutu program studi terkait pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 287 dari 289

	5. Dekan mempelajari dan menganalisis laporan pencapaian sasaran mutu program studi serta membuat laporan pencapaian sasaran mutu dekan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran selanjutnya Dekan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal terhadap Standart Pengelolaan Pembelajaran 6. Wakil Rektor I bidang akademik memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standart Pengelolaan Pembelajaran, mempelajari dan melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait Standart Pengelolaan Pembelajaran, dan menerima laporan hasil audit terkait Standart Pengelolaan Pembelajaran dari dekan 7. LPM baik ditingkat Fakultas (GJM) dan Program studi (GKM) melakukan kompilasi dan analisis data evaluasi diri dari setiap fakultas (program studi) atas laporan pencapaian sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran 8. LPM melaksanakan audit internal di fakultas dan program studi dan melaporkan kepada rektor hasil analisis atas laporan sasaran mutu terkait pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran 9. Rektor menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan terkait evaluasi pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran dan meminta LPM untuk mengaudit program studi dan unit lain yang terkait dengan pencapaian pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran selanjutnya menerima laporan hasil audit internal terkait pencapaian Standart Pengelolaan Pembelajaran melalui kegiatan rapat
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 288 dari 289

	10. LPM mengajukan nama auditor kepada Rektor untuk melakukan audit mutu internal terhadap Standart Pengelolaan Pembelajaran selanjutnya Rektor menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan Rektor 11. LPM menugaskan Tim Auditor untuk melaksanakan audit mutu bersama sama dengan tim penjaminan mutu Fakultas/Prodi dan membuat laporan hasil pelaksanaan Audit Mutu Internal setelah audit selesai dilakukan. 16. LPM berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan UNA di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung 17. Hasil Audit dilaporkan ke Rektor dan data Audit disimpan di LPM
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP	Pihak yang harus melaksanakan standart adalah: 1. Pimpinan Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan (Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Dekan II bidang Administrasi Umum dan Keuangan dan Program Studi) 3. Pimpinan UPT dan Biro 4. GJM dan GKM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 5. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini: 1. Dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur / SoP tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/03/04 OKTOBER 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 289 dari 289

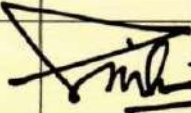
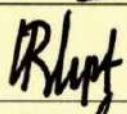
	2. Laporan Audit Mutu Internal
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan Tahun 2021- 2025.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 290 dari 298

MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS ASAHAN



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor I
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		10/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		15/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 291 dari 298

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3. Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4. Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu
Tujuan Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran	Tujuan manual pengendalian Standart Pengelolaan Pembelajaran adalah: 1. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standart Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi 2. Untuk mengukur kesesuaian dan ketercapaian pelaksanaan standart Pengelolaan Pembelajaran, dibandingkan dengan standart Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan sehingga standart Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan tercapai atau terpenuhi 3. Sebagai upaya mengendalikan kinerja dalam rangka peningkatan Pengelolaan Pembelajaran dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 292 dari 298

	4. Untuk mengendalikan standart Pengelolaan Pembelajaran sehingga Pengelolaan Pembelajaran dapat dilakukan secara sistematis dan berkualitas yang mengacu kepada standart kompetensi lulusan, standart isi pembelajaran, standart proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran 5. Untuk mengendalikan standart pengelolaan pembelajaran dalam mencapai capaian pembelajaran dan program pembelajaran secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program studi pada unit pengelola program studi dan perguruan tinggi. 6. Sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Asahan secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di Universitas Asahan
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus 2. Untuk semua Standar pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di semua aras di Universitas Asahan 3. Ketika standart pengelolaan pembelajaran harus dikendalikan dalam pelaksanaan di unit pengelola program studi dan perguruan tinggi guna mencapai capaian pembelajaran lulusan dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran dalam melaksanakan pro ' ' ijaran secara berkelanjutan sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi/fakultas/program studi 4. Untuk seluruh isi Standar SPMI terutama mengenai standart Kompetensi Lulusan, standart isi pembelajaran, standart

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 293 dari 298

	proses pembelajaran, standart dosen dan tenaga kependidikan serta standart sarana dan prasarana pembelajaran yang harus dapat dikendalikan dalam mengimplementasikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan yang berpedoman pada Manual Pengendalian Standar SPMI
Defenisi Istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Monitoring merupakan Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar SPMI yang telah ditetapkan 3. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar 11. Sistem audit internal merupakan kegiatan audit mutu yang dilaksanakan secara internal di Universitas, fakultas dan program studi di lingkup Universitas Asahan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Akreditasi BAN PT. 12. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.
Langkah-langkah atau prosedur	A. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran yang dilakukan dengan cara monitoring dan evaluasi, melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 294 dari 298

	1. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 2. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi dari standar pengelolaan pembelajaran. 3. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai. 5. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif. 7. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar oleh LPM. 9. Membuat laporkan hasil evaluasi Standar proses pembelajaran kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 295 dari 298

	B. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut : 1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di Universitas Asahan dengan mengacu pada <i>Audit Internal Charter</i>, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Universitas Asahan, dan atau unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditor 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif. 4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditor untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditor 5. Membuat laporan kepada LPM untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian Standart Pengeloaan Pembelajaran adalah sebagai berikut: 1. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standart selanjutnya program studi melakukan koordinasi dengan Tim Monev Internal (LPM) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 296 dari 298

	pengelolaan pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya 2. Program studi menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan selanjutnya mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil, memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran dan membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 3. Dekan bersama sama dengan Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya selanjutnya menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Pengelolan Pembelajaran dan berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 4. Wakil Rektor I bidang akademik harus mengambil langkah langkah pengendalian terhadap pelaksaasn standart terhadap laporan temuan dari dekan 5. LPM melalui tim monev internal melakukan analisis terhadap temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu terkait dengan Standart Pengelolan Pembelajaran 6. LPM melalui tim monev internal berkoordinasi dengan semua pihak (Fakultas/Program Studi/Lembaga/Biro/Unit Pelaksana
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 297 dari 298

	Teknis) untuk melakukan tindakan korektif terkait dengan temuan ketidaksesuaian mutu Standart Pengelolaan Pembelajaran dan melakukan pemantauan terhadap pihak pihak tersebut terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan serta mengantisipasi resiko yang terjadi apabila masih terjadi ketidaksesuaian meskipun tindakan korektif sudah dilakukan 7. Tim Monev Internal membuat laporan tertulis secara periodik mengenai ketidaksesuaian pelaksanaan Standart Pengelolaan Pembelajaran termasuk mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan merekomendasikan hal yang perlu dilakukan guna menghindari atau meminimalisir resiko akibat ketidaksesuaian 8. LPM menyampaikan laporan ke Rektor terkait semua langkah pengendalian dan rekomendasi tindak lanjut
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan pengendalian	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan
Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur / SoP audit 2. Formulir Evaluasi Diri 3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/04/07 OKTOBER 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 298 dari 298

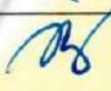
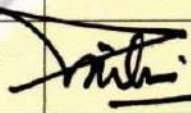
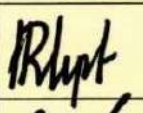
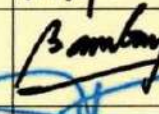
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.
--	---

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 299 dari 305

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS ASAHAN**



Revisi Ke	: 03
Tanggal	: 10 Oktober 2022
Menyiapkan	: Ketua LPM
Memeriksa	: Wakil Rektor 1
Menetapkan	: Rektor

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Drs. Mapilindo, M.Pd.	Ketua Yayasan		19/10-2022
2	Persetujuan	Drs. Dailami, M.Pd.	Ketua Senat		12/10-2022
3	Penyiapan	Rumondang, S.Pi., M.Si.	Ketua LPM		13/10-2022
4	Pemeriksaan	Dr. Bambang Gulyanto, M.Pd.	Wakil Rektor I		14/10-2022
5	Penetapan	Prof.Dr. Tri Harsono, M.Si.	Rektor		16/10-2022

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 300 dari 305

Visi dan Misi Universitas Asahan	Visi Universitas Asahan “Menjadi universitas yang unggul bidang pendidikan, dan <i>eco-socio-environment</i> dalam menghasilkan lulusan yang inovatif dan berkepribadian 2025” Misi Universitas Asahan: Untuk mewujudkan visi, maka ditetapkan misi UNA, yaitu: 1) Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan hasil penelitian yang berorientasi ekonomi, sosial dan lingkungan. 3) Mengembangkan kerjasama kemitraan dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Menyelenggarakan tatakelola dan layanan akademik yang sehat dan bermutu.
Tujuan Manual	Adapun Tujuan Pengembangan/peningkatan standart pengelolaan pembelajaran adalah: 1. Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu standar pengelolaan pembelajaran setiap berakhirnya siklus masing-masing standar pengelolaan pembelajaran tersebut. 2. Untuk diversifikasi standar pengelolaan pembelajaran dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar pengelolaan pembelajaran yang diimplementasikan di Universitas Asahan.
Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Pengembangan/Peningkatan Standar pengelolaan Pembelajaran diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar pengelolaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan standar pengelolaan pembelajaran dapat ditingkatkan mutunya. 2. Peningkatan mutu terdiri dari peningkatan mutu untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan, dan

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 301 dari 305

	peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui <i>benchmarking</i> 6. Peningkatan standart pengelolaan pembelajaran bertujuan untuk peningkatan mutu standart pengelolaan pembelajaran guna pencapaian standar mutu yang telah ditetapkan sedangkan bagi standart pengelolaan pembelajaran yang telah memenuhi standar mutu, peningkatan mutu isi pembelajaran bertujuan untuk peningkatan standar baru dan memberikan kepuasan kepada <i>stakeholders</i> 7. Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/peningkatan mutu secara berkelanjutan 8. Pengembangan/peningkatan melalui <i>benchmarking</i> standar mutu, untuk mengetahui seberapa jauh Standar pengelolaan pembelajaran yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya
Defenisi Istilah	Definisi istilah dalam Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Asahan, antara lain : 1. Pengembangan atau peningkatan standar merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar pengelolaan pembelajaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi dari standar pengelolaan pembelajaran didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas Asahan.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 302 dari 305

	Evaluasi Standart didasarkan pada: - Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; - Perkembangan situasi dan kondisi universitas, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas dan masyarakat pada umumnya - Relevansinya dengan visi dan misi universitas - Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya. - Peningkatan mutu (<i>Benchmarking</i>) merupakan pendekatan yang secara terus menerus dilakukan untuk mengukur dan membandingkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilakukan Universitas Asahan dengan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan perguruan tinggi yang lain yang dianggap memiliki reputasi di bidang pendidikan tinggi - Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. - Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
Langkah-Langkah atau Prosedur	Tahapan Pengembangan/Peningkatan Standart Pengelolaan Pembelajaran antara lain: Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi dari standar

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 303 dari 305

	pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Melaksanakan evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran pada periode waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar pengelolaan pembelajaran serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Melakukan revisi atau tindakan kaji ulang isi dari standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar baru untuk peningkatan mutu 5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran Adapun langkah langkah yang dilakukan Pengembangan/Peningkatan Standart Pengelolaan Pembelajaran antara lain:
--	--

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 304 dari 305

	1. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Money dan Pengembangan Kurikulum melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan melakukan revisi terhadap setiap standart terkait 2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan dari monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan pencapaian standart pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Wakil Rektor I bersama sama dengan LPM, Tim Pegembangan Kurikulum melakukan evaluasi isi dari standart pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil pelaksanaan isi dari standar pengelolaan pembelajaran, perkembangan situasi dan kondisi Universitas Asahan dan unit terkait yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan Stakeholder serta memperhatikan relevansi isi dari standart pengelolaan pembelajaran dengan visi, misi dan tujuan Universitas Asahan. 4. Unit Pengembangan Kurikulum dibawah LPM melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standart baru hasil peningkatan terhadap standart pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil revisi yang telah disepakati 5. LPM bersama sama dengan Tim pengembangan kurikulum membuat laporan pengembangan kurikulum yang akan dilaporkan kepada Rektor
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SoP Pengembangan/Peningkatan Standart Pengelolaan Pembelajaran	Pihak yang harus mengembangkann standar adalah: 1. Pimpinan Universitas Asahan, LPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, Tim Audit Internal, Unit LP2I sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

	UNIVERSITAS ASAHAN	Kode/Nomor Tanggal	LPM/UNA/SPMI-M/02/05/08 OKTOBER 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi Halaman	03 305 dari 305

	2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan 4. Dosen
Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia No 14 Tahun 2004 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Standart Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan 6. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 9. Peraturan Yayasan Universitas Asahan Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Asahan. 10. Rencana Strategis Universitas Asahan tahun 2021-2025.