2022

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LPMU

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

Universitas Nurul Hasanah Kutacane

Jalan Ahmad Yani No. 23, Pulo Kemiri, Kec. Babussalam, Kab. Aceh Tenggara

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Nomor : 250/UNH YNH-KCN/SK/III/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE KABUPATEN ACEH TENGGARA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara sistematis, konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah.
b. Bahwa lingkup Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah mencakup aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi bidang akademik dan non akademik.
c. Bahwa Dokumen Kebijakan SPMI sebagai dasar dalam penyusunan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal.
d. Bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b dan c diatas, perlu ditetapkan Dokumen Manual Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Mengingat :

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Dokumen Manual Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Kedua : Menetapkan Dokumen Manual Pendidikan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
Jln. Ahmad Yani, No. 23 Pulo Kemiri Kecamatan Babussalam
Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara
Tep. (0629) 21934, Fax (0629) 21934

Ketiga : Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama merupakan pedoman dalam Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : KUTACANE
PADA TANGGAL : 18 AGUSTUS 2022
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE
KABUPATEN ACEH TENGGARA
Rektor,

Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH
NIDN. 0105076701

Tembusan Yth:
1. Ketua Yayasan Nurul Hasanah Kutacane di Aceh Tenggara
2. Yang Bersangkutan
3. Pertinggal.

	UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE		
	MANUAL PENDIDIKAN		
	Kode: M.Pdk/LPMU/UNH/2022-003-0006	Tgl. Terbit: 18 Agustus 2022	Revisi: 0

LEMBAR PENGESAHAN
MANUAL PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NURUL HASANAH KUTACANE

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	T. TANGAN	
1. Penetapan	Dr. H. Yohny Anwar, MM., MH	Rektor		18 Agustus 2022
2. Persetujuan	Hj. Murniati, S.Kep., M.Kes	Ketua Senat UNH		17 Agustus 2022
3. Pengendalian	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua LPMU		17 Agustus 2022
4. Pemeriksa	Samrin, SE., MM	WR 1		15 Agustus 2022
5. Perumusan	Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep	Ketua Tim		08 Agustus 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Hasanah Kutacane, tahun 2022. Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola Universitas Nurul Hasanah sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

Kutacane, 08 Agustus 2022
Ketua LPMU,

Arif Irpan Tanjung, S.Kep., Ners., M.Kep

DAFTAR ISI

		Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	.....	i
KATA PENGANTAR	.....	ii
DAFTAR ISI.	.....	iii
BAB I. PENDAHULUAN	.....	1
1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.	.....	1
1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.	.....	2
BAB II. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH	.....	3
BAB III. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI	.....	4
3.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.	.....	4
3.2. Fungsi Manual SPMI.	.....	5
3.3. Mekanisme SPMI.	.....	5
3.4. Ruang Lingkup Manual SPMI.	.....	6
BAB IV. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN.	.....	9
4.1. Manual Standar Kompetensi Lulusan.	.....	10
4.2. Manual Standar Isi Pembelajaran.	.....	25
4.3. Manual Standar Proses Pembelajaran.	.....	38
4.4. Manual Standar Penilaian Pembelajaran.	.....	53
4.5. Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.	.....	70
4.6. Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.	.....	88
4.7. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.	.....	103
4.8. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.	.....	118
BAB V. PENUTUP	.....	133
DAFTAR PUSTAKA.	.....	134

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi

Mengacu pada Pasal 2 ayat (1) dan (2) permen ristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016 yang menyebutkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan bersifat berkelanjutan, sehingga akan tumbuh dan berkembang mutu Pendidikan Tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi untuk mengendalikan secara penuh penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Tugas dan kewenangan Universitas Nurul Hasanah (UNH) di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminanan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: a) dokumen kebijakan SPMI, b) dokumen manual SPMI, c) dokumen standar dalam SPMI, dan d) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut maka diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI, baik dalam bidang akademik maupun dalam bidang non-akademik yang tertuang dalam dokumen manual SPMI. Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

1.2. Tujuan, Sasaran Dan Manfaat Dokumen Manual SPMI.

Tujuan penyusunan manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihakpihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Universitas Nurul Hasanah. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Nurul Hasanah.

Manfaat dokumen manual SPMI Universitas Nurul Hasanah untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masingmasing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi Universitas Nurul Hasanah yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Universitas Nurul Hasanah dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI Universitas Nurul Hasanah tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama.

BAB II
VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS NURUL HASANAH

Visi.

"Menjadi Universitas berbasis kesehatan yang berperan aktif dalam peningkatan taraf kesehatan masyarakat yang unggul dan berjiwa wirausaha (*enterpreneur*) serta mengedepankan iptek di tingkat nasional"

Misi.

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu, profesional, kreatif, dan inovatif agar menghasilkan *techno-sociopreneur* yang dan berakhlak mulia berlandaskan iman dan takwakepada tuhan yang maha esa;
2. Melaksanakan riset dan pengembangan ipteks dalam bidang kesehatan, pendidikan terapan, dan rekayasa sistem yang transformatif dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. Mengembangkan pusat layanan dan kerjasama inovasi untuk menghasilkan produk terapan yang berdaya saing;
4. Memperkuat sistem manajemen dan tata kelola perguruan tinggi modern berbasis teknologi informasi dalam menumbuhkembangkan suasana akademik yang kondusif menuju *good university governace*.

Tujuan.

1. Menghasilkan lulusan *techno-sociopreneur* yang memiliki kompetensi unggul dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan jumlah riset terapan berdaya saing dan memperluas karya ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang terdiseminasi dalam kehidupan masyarakat;
3. Meningkatkan jumlah layanan dan kerjasama inovasi sebagai bagian dari pengabdian masyarakat;
4. Menjadikan Universitas nurul hasanah kutacane sebagai pelopor pengembangan sistem manajemen modern pendidikan tinggi di aceh.

BAB III
LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

1.1. Landasan Hukum Penetapan Manual SPMI.

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang selanjutnya disebut butir-butir mutu. Butir-butir mutu yang ditetapkan Universitas Nurul Hasanah mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan serta pengembangan standar SPMI, yaitu:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020, tentang pembukaan, penutupan dan perubahan nama Prodi dan Perguruan Tinggi.
11. Pedoman SPMI Tahun 2018
12. Kebijakan SPMI Universitas Nurul Hasanah Tahun 2022
13. Statuta Universitas Nurul Hasanah
14. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Hasanah 2022-2036.
15. Rencana Strategis Universitas Nurul Hasanah 2022 – 2026

1.1. Fungsi Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berfungsi sebagai :

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/ memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
2. Pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masingmasing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk tentang bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3.1. Mekanisme SPMI.

Mekanisme SPMI Universitas Nurul Hasanah diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai PPEPP, yaitu terdiri atas:

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah.
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

5. Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh Universitas Nurul Hasanah, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di Universitas Nurul Hasanah ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada Universitas Nurul Hasanah. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh Universitas Nurul Hasanah, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh Universitas Nurul Hasanah (*continous improvement*).

3.2. Ruang Lingkup Manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Dokumen Manual SPMI untuk setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di Perguruan Tinggi memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

a. Manual SPMI untuk Penetapan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
b. Manual SPMI untuk Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
c. Manual SPMI untuk Evaluasi Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
d. Manual SPMI untuk Pengendalian Pelaksanaan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
e. Manual SPMI untuk Peningkatan setiap Standar dalam SPMI (Standar Dikti);

Pada dasarnya Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah berkaitan dengan proses tahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di implementasikan di Universitas Nurul Hasanah.

A. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik pada tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) beserta Tim Ad Hoc, serta masukan Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) dan unit kerja, sampai standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Rektor.

B. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/ pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar di implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Universitas Nurul Hasanah yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

C. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja bersama-sama LPMU untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas dalam hal ini Rektor.

D. Tahap Pengendalian Standar

a) Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan pada seluruh tingkatan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.

b) Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/pemenuhan SPMI dilakukan oleh Unit Jaminan Mutu Fakultas (UJMF) unit kerja dan Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/ pemenuhan Standar SPMI.

E. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

a) Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.

b) Penentuan pengembangan/peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh LPMU, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit

pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

BAB IV
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

Manual standar pendidikan dalam SPMI merupakan tahapan ketika seluruh standar SPMI yang dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor. Standar pendidikan dalam SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja yang mencakup 8 (delapan) standar sebagai berikut: .

Standar Pendidikan:

1. Standar Kompetensi Lulusan;
2. Standar Isi Pembelajaran;
3. Standar Proses Pembelajaran;
4. Standar Penilaian Pembelajaran;
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan;
6. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran;
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran;
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. **Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan kompetensi lulusan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan.

B. **Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar kompetensi lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam kompetensi lulusan di Universitas Nurul Hasanah.

C. **Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Kompetensi Lulusan (Langkah-Langkah)**

a. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kompetensi lulusan.
b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
e. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

f. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
g. Rumuskan draft awal standar kompetensi lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
i. Rumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil dari poin. h.
j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
k. Mensahkan dan berlakukan standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. **Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor 1 bersama Ketua Program Studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. **Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

1. Menetapkan standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menyusun kemampuan dalam aspek sikap yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dan dapat ditambahakan sesuai kebutuhan internal.
3. Menyusun dan merumuskan pengetahuan dan ketrampilan khusus sebagai bagaian dari capaian pembelajaran lulusan berdasarkan forum program studi sejenis (lembaga profesi).
4. Melakukan monitoring kompetensi lulusan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Tracer Study dan Kepuasan Lulusan
2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
3. Formulir Daya Saing Lulusan
4. Formulir Kinerja Lulusan
5. Formulir Profile Lulusan
6. Formulir Capaian Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Untuk memenuhi standar kompetensi lulusan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan di Universitas Nurul Hasanah.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
b. Untuk semua isi standar kompetensi lulusan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (Langkah-Langkah)

a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
b. Sosialisasikan isi standar kompetensi lulusan kepada seluruh dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
d. Laksanakan kegiatan implementasi kompetensi lulusan dengan menggunakan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melaksanakan standar kompetensi lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan kompetensi lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Rektor, Wakil Rektor I bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kompetensi lulusan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Melaksanakan standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan kemampuan dalam aspek sikap yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dan dapat ditambahakan sesuai kebutuhan internal.
3. Melaksanakan pengetahuan dan ketrampilan khusus sebagai bagaian dari capaian pembelajaran lulusan berdasarkan forum program studi sejenis (lembaga profesi).
4. Melakukan monitoring kompetensi lulusan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan sesuai dengan standar.

F. Formulir

1. Formulir Tracer Study dan Kepuasan Lulusan
2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
3. Formulir Daya Saing Lulusan
4. Formulir Kinerja Lulusan
5. Formulir Profile Lulusan
6. Formulir Capaian Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi

6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi Lulusan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kompetensi lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar kompetensi lulusan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait kompetensi lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melaksanakan standar kompetensi lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait pelaksanaan kompetensi lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kompetensi lulusan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Melaksanakan evaluasi standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan evaluasi kemampuan dalam aspek sikap yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dan dapat ditambahakan sesuai kebutuhan internal.
3. Melaksanakan evaluasi pengetahuan dan ketrampilan khusus sebagai bagaian dari capaian pembelajaran lulusan berdasarkan forum program studi sejenis (lembaga profesi).
4. Melakukan monitoring kompetensi lulusan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Formulir

1. Formulir Tracer Study dan Kepuasan Lulusan
2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
3. Formulir Daya Saing Lulusan
4. Formulir Kinerja Lulusan
5. Formulir Profile Lulusan
6. Formulir Capaian Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Kompetensi lulusan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar kompetensi lulusan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar kompetensi lulusan.

A. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau apabila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi

B. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah:

1. Unit khusus terkait kompetensi lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama Prodi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Kompetensi lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar kompetensi lulusan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Pengendalian standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pengendalian kemampuan dalam aspek sikap yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dan dapat ditambahakan sesuai kebutuhan internal.
3. Pengendalian evaluasi pengetahuan dan ketrampilan khusus sebagai bagaian dari capaian pembelajaran lulusan berdasarkan forum program studi sejenis (lembaga profesi).
4. Melakukan monitoring kompetensi lulusan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Formulir

1. Formulir Tracer Study dan Kepuasan Lulusan
2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
3. Formulir Daya Saing Lulusan
4. Formulir Kinerja Lulusan
5. Formulir Profile Lulusan
6. Formulir Capaian Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kompetensi lulusan setiap akhir siklus suatu standar kompetensi lulusan.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar kompetensi lulusan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar kompetensi lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar Kompetensi Lulusan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan (Langkah-Langkah)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar kompetensi lulusan.
4. Lakukan revisi isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi standar kompetensi lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar kompetensi lulusan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kompetensi lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar kompetensi lulusan yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus meningkatkan standar kompetensi lulusan adalah: unit kerja khusus terkait implementasi standar kompetensi lulusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Rektor, Wakil Rektor, Lembaga Penjamininan Mutu Universitas dan unit kerja dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Pengendalian standar kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pengendalian kemampuan dalam aspek sikap yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dan dapat ditambahakan sesuai kebutuhan internal.
3. Pengendalian evaluasi pengetahuan dan ketrampilan khusus sebagai bagaian dari capaian pembelajaran lulusan berdasarkan forum program studi sejenis (lembaga profesi).
4. Melakukan monitoring kompetensi lulusan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Formulir

1. Formulir Tracer Study dan Kepuasan Lulusan
2. Formulir Kepuasan Pengguna Lulusan
3. Formulir Daya Saing Lulusan
4. Formulir Kinerja Lulusan
5. Formulir Profile Lulusan
6. Formulir Capaian Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan

4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait kompetensi lulusan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan isi pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan,dan ditetapkan.
b. Dalam isi pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar isi pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar isi pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua Program Studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Menyusun dan merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan.
2. Menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

Formulir Kurikulum

G. Daftar Sarana

1. Perabot

2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokume tertulis berupa:

a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang isi pembelajaran.
b. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
c. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Untuk memenuhi standar isi pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar isi pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau

2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Melaksanakan pengukuran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan.
2. Melaksanakan pengukuran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Daftar Formulir

Formulir Kurikulum

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar isi pembelajaran.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar isi pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar isi pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar isi pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Melaksanakan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan.
2. Melaksanakan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Daftar Formulir

Formulir Kurikulum

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar isi pembelajaran sehingga isi standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar isi pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah:

1. Unit khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Melaksanakan pengendalian tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan.
2. Melaksanakan pengendalian tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Daftar Formulir

Formulir Kurikulum

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar isi pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar isi pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatanstandarisi Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar isi pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar isi pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar isi pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar isi pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar isi pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar isi pembelajaran yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Isi Pembelejaran

1. Meningkatkan standar tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran setiap program pendidikan.
2. Meningkatkan standar tingka kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran dalam dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan kedalam bentuk mata kuliah.
3. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Daftar Formulir

Formulir Kurikulum

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar isi pembelajaran.

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan proses pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam proses pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadappemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.

7. Rumuskan draft awal standar proses pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar proses pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua Program Studi dan semua unit kerja serta para Dosen dan Tenaga Kependidikan Dan Tenaga Pendidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Menetapkan pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Menyusun proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Menyusun proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian.
4. Menyusun proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir RPS
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
5. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
6. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
7. Formulir PA Perkuliahan
8. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
9. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
10. Formulir Pengajuan Proposal TA
11. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
12. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat
13. Formulir Monev Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang proses pembelajaran
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Untuk memenuhi standar proses pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga pendidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan proses pembelajaran dengan menggunakan standar proses pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaiman Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Melaksanakan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melaksanakan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir RPS
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
5. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
6. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
7. Formulir PA Perkuliahan
8. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
9. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
10. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat
11. Formulir Monev Pembelajaran

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar proses pembelajaran.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar proses pembelajaran dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar proses pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar proses pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat / Petugas Yang Melakukan Evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melaksanakan evaluasi proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Daftar Formulir

1. Formulir RPS
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
5. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
6. Formulir BA Perkuliahan

7. Formulir SK Pembimbing PA
8. Formulir Rekapitulasi Dosen Pembimbing
9. Formulir Pengajuan Proposal TA
10. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
11. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar proses pembelajaran sehingga isi standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar proses pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. **Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

1. Unit khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran yang terkait dengan Penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melakukan pengendalian standar proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat).
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Daftar Formulir

1. Formulir RPS
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran

4. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
5. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
6. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
7. Formulir PA Perkuliahan
8. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
9. Formulir Pengajuan Proposal TA
10. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
11. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar proses pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar proses pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar proses pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar proses pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapatditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar proses pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar proses pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar proses pembelajaran yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar proses pembelajaran adalah: unit kerja khusus proses pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
2. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai rencana pembelajaran semester atau istilah lain dengan karakteristik (sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).
3. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa yang mengacu pada standar penelitian
4. Melakukan peningkatan standar proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada standar pengabdian kepada masyarakat)
5. Melakukan monitoring standar proses pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir RPS
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penilaian Metode Pembelajaran dengan Capaian Pembelajaran
4. Formulir Penilaian Kesesuaian Proses Pembelajaran dengan RPS
5. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
6. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
7. Formulir PA Perkuliahan
8. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan

9. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Penelitian
10. Formulir Integrasi Proses Pembelajaran terhadap Pengabdian Kepada Masyarakat

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar proses pembelajaran.

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan penilaian pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk Merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam penilaian pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga no.4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan denganmenggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no.8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Nurul Hasanah dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Menyusun dan merumuskan penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.

5. Menyusun dan merumuskan prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Menyusun dan merumuskan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Menyusun dan merumuskan mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Menyusun dan merumuskan prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Menyusun dan merumuskan pelaksanaan penilaian sesuai dengan rencana Pembelajaran.
10. Menyusun dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Menyusun dan menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Menyusun dan menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Merumuskan dan menetapkan kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Merumuskan dan menetapkan format ijazah, sertifikat, gelar dan surat keterangan pendamping ijazah.
15. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
2. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
3. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
4. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
5. Formulir Berita Acara Ujian

6. Formulir Kartu Hasil Studi

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakaisarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penilaian pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no.1.
3. Formulir/*template* standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaa Standar Penilaian Pembelajaran

1. Untuk memenuhi standar penilaian pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen dan tenaga kepndidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan penilaian pembelajaran dengan menggunakan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus perumus standar proses pengajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau

3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melaksanakan penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melaksanakan perumusan prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melaksanakan perumusan teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melaksanakan mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melaksanakan prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Melaksanakan dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Melaksanakan penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Melaksanakan penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melaksanakan perumusan kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melaksanakan penetapan format ijazah, sertifikat, gelar dan surat keterangan

pendamping ijazah.

15. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
2. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
3. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
4. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
5. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
6. Formulir Berita Acara Ujian
7. Formulir Kartu Hasil Studi

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana olahraga
8. Sarana berkesenian
9. Sarana fasilitas umum
10. Bahan habis pakai
11. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar penilaian pembelajaran.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar penilaian pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penilaian pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan evaluasi penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian Pembelajaran lulusan
3. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melakukan evaluasi prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melakukan evaluasi teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melakukan evaluasi mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melakukan evaluasi prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melakukan evaluasi penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Melakukan evaluasi dan membuat pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.

11. Melakukan evaluasi penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Melakukan evaluasi penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melakukan evaluasi kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
2. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
3. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
4. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
5. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
6. Formulir Berita Acara Ujian
7. Formulir Kartu Hasil Studi

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

1. Unit khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar penilaian pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan pengendalian terhadap standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melakukan pengendalian terhadap standar prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melakukan pengendalian terhadap standar teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melakukan pengendalian terhadap mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melakukan pengendalian terhadap standar prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melakukan pengendalian terhadap standar penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
10. Melakukan pengendalian terhadap pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan

mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.

11. Melakukan pengendalian terhadap standar penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
12. Melakukan pengendalian terhadap standar penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melakukan pengendalian terhadap standar kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
2. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
3. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
4. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
5. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
6. Formulir Berita Acara Ujian
7. Formulir Kartu Hasil Studi

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Instrumentasi eksperimen
7. Sarana fasilitas umum
8. Bahan habis pakai
9. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

I. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar penilaian pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar penilaian pembelajaran

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar penilaian pembelajaran dalam suatu siklusberakhir, dan kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar penilaian pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga pendidikan.
3. Evaluasi isi standar penilaian pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar penilaian pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar penilaian pembelajaran yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar penilaian pembelajaran adalah: unit kerja khusus penilaian pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Melakukan peningkatan terhadap standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip edukatif) yang akan digunakan untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar mahasiswa meraih capaian pembelajaran lulusan
3. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip objektif) terhadap standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip akuntabel) sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5. Melakukan peningkatan terhadap standar prinsip penilaian (prinsip transparan) sebagai prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
6. Melakukan peningkatan terhadap standar teknik penilaian yang terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket sebagai hasil akhir.
7. Melakukan peningkatan terhadap mekanisme penilaian terdiri atas teknik instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
8. Melakukan peningkatan terhadap standar prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
9. Melakukan peningkatan terhadap standar penilaian sesuai dengan rencana Pembelajaran.
10. Melakukan peningkatan terhadap pelaporan penilaian kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah sesuai dengan rencana pembelajaran.
11. Melakukan peningkatan terhadap standar penetapan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks

Prestasi Kumulatif (IPK).

12. Melakukan peningkatan terhadap standar penetapan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan sesuai target capaian pembelajaran lulusan.
13. Melakukan peningkatan terhadap standar kelulusan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan sebutan predikat
14. Melakukan monitoring standar penilaian pembelajaran setiap setahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Penilaian Mata Kuliah dengan Prinsip Penilaian
2. Formulir Penilaian Teknik dan Instrumen Penilaian dengan Capaian Pembelajaran
3. Formulir Penyusunan Jadwal Ujian Semester
4. Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian
5. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa
6. Formulir Berita Acara Ujian
7. Formulir Kartu Hasil Studi

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Media pendidikan
4. Buku, buku elektronik, dan repositori
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
6. Sarana fasilitas umum
7. Bahan habis pakai
8. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar penilaian pembelajaran.

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.:

1. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam standar dosen dan tenaga kependidikan pada semua program studi di Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan (Langkah-Langkah)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan..
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.

5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar dosen dan tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar dosen dan tenaga Kependidikan denganmemperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manualpenetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor II bersama Ketua program studi, tenaga pendidikan dan semua unit kerja serta tenaga kependidikan dan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Menetapkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Menetapkan dosen harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Menyusun penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran,

pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.

4. Menyusun beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Menyusun beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Menetapkan dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Menetapkan jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang
9. Menetapkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Menetapkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Menetapkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.
13. Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.
14. Melakukan monitoring standar sarana prasarana setiap satu tahun sekali.
15. Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Profil Dosen
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.

4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali .
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Untuk memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Nurul Hasanah

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

a. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
b. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Sosialisasikan isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen dan tenaga pendidikan dan tenaga pendidikan, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Pastikan ketercapaian tujuan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan adalah:

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Rektor, Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Menetapkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Menetapkan dosen harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Menetapkan penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Menetapkan beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Menetapkan beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. M Menetapkan dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Menetapkan jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang
9. Menetapkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

10. Menetapkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Menetapkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Menetapkan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Formulir

1. Formulir Profil Dosen.
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali.
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasipelaksanaanstandardosen Dan Tenaga Kependidikan

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar dosen dan tenaga kependidikan telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan dosen dan tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenanga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan adalah:

1. Unit khusus dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural/wakil direktur I dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Melaksanakan evaluasi dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Melaksanakan evaluasi dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Melaksanakan evaluasi penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Melaksanakan evaluasi beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Melaksanakan evaluasi beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Melaksanakan evaluasi dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Melaksanakan evaluasi jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.

8. Melaksanakan evaluasi jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.
9. Melaksanakan evaluasi tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Melaksanakan evaluasi tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Melaksanakan evaluasi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melaksanakan evaluasi monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Formulir

1. Formulir Profil Dosen.
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap.
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi.
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP).
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS.
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar.
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali.
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen.

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. buku, buku elektronik, dan repositori
4. sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. sarana fasilitas umum
6. bahan habis pakai
7. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan telah dievaluasii pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksI agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor II bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Melaksanakan pengendalian dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Melaksanakan pengendalian dosen harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Melaksanakan pengendalian dosen penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Melaksanakan pengendalian dosen beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Melaksanakan pengendalian beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Melaksanakan pengendalian dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Melaksanakan pengendalian jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.

8. Melaksanakan pengendalian jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang
9. Melaksanakan pengendalian tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Melaksanakan pengendaliantenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
11. Melaksanakan pengendaliantenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar dosen dan tenaga kependidikan diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Formulir

1. Formulir Profil Dosen
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS)
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan Pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai

7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap akhir siklus suatu standar dosen dan tenaga kependidikan.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar dosen dan tenaga kependidikan dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan (Langkah-Langkah)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Lakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen danTenaga Kependidikan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

1. Meningkatkan standar dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Kualifikasi akademik dan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
2. Meningkatkan standar dosen harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
3. Meningkatkan standar dosen penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada kegiatan pokok dosen mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran, pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, kegiatan penunjang.
4. Meningkatkan standar dosen beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
5. Meningkatkan standar beban kerja dosen yang mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah dosen dan mahasiswa.
6. Meningkatkan standar dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
7. Meningkatkan standar jumlah dosen tetap paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
8. Meningkatkan standar jumlah dosen yang ditugaskan untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang
9. Meningkatkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
10. Meningkatkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.

11. Meningkatkantenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
12. Melakukan monitoring standar dosen dan tenaga kependidikan setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Formulir

1. Formulir Profil Dosen
2. Formulir Jumlah Dosen Tidak Tetap
3. Formulir Jumlah Dosen Industri/Praktisi
4. Formulir Rekapitulasi Ekivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP)
5. Formulir Rekapitulasi Rekognisi Kinerja Dosen Tetap Program Studi (DTPS)
6. Formulir Rekapitulasi Karya Ilmiah DTPS
7. Formulir Pengajuan Surat Izin/Tugas Belajar
8. Formulir Permohonan Pengaktifan Kembali
9. Formulir Pengajuan Surat Tugas Dosen

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait dosen dan tenaga kependidikan.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
4. Formulir/template standar.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar sarana prasarana pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana prasarana pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.:

1. Ketika standar sarana prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajarandi Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar sarana prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar sarana prasarana pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar sarana prasarana pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manualpenetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor II bersama Ka Program Studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Menyusun dan menetapkan sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Menetapkan penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Menetapkan prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Menetapkan fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

5. Menetapkan dan memutuskan ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Merumuskan dan menetapkan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Menyusun dan menetapkan pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus. Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.
8. Melakukan monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar sarana prasarana pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar sarana prasarana pembelajarankepada seluruh dosen dan tenaga kependidikandan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksii kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana prasarana pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar sarana prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Manual Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar sarana prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau.

2. Pejabat struktural/Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan sarana dan prasarana yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Menggunakan sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Menggunakan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakan prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Formulir

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.

G. Daftar Sarana

1. Perabot

2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana prasarana pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana pembelajarankepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melaksanakan evaluasi sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan evaluasi penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakan evaluasi prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan evaluasi fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan evaluasi ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan evaluasi sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.

7. Melaksanakan evaluasi pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring sarana dan prasarana setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Formulir

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar sarana prasarana pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar sarana prasarana pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksI agar standar sarana prasarana pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana prasarana pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana prasarana pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pembelajaran adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor II bersama progam studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar sarana prasarana pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Melaksanakan pengendalian sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan pengendalian penggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakan pengendalian prasarana pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan pengendalian fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan pengendalian ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pengendalian pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar sarana prasarana pembelajaran

diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Formulir

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, Buku Elektronik, Dan Repositori
4. Sarana Teknologi Informasi Dan Komunikasi
5. Sarana Fasilitas Umum
6. Bahan Habis Pakai
7. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, Dan Keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASANA PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sarana prasarana pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar sarana prasarana pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar sarana prasarana pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar sarana prasarana pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar sarana prasarana pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar sarana prasarana pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar sarana prasarana pembelajaransehingga menjadi standar sarana prasarana pembelajaranbaru yang lebih tinggi daripada standar sarana prasarana pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar isi pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran

1. Meningkatkan standar sarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Meningkatkan standarpenggunaan sarana pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Meningkatkan standar pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Meningkatkan standarfasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Meningkatkan standar ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Meningkatkan standar sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Meningkatkan standar pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
8. Melakukan monitoring standar isi pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Formulir

1. Formulir Pengukuran Kepuasan Pemangku Kepentingan.
2. Formulir Peminjaman Sarana dan Prasarana.

G. Daftar Sarana

1 Perabot.

2 Peralatan pendidikan.

3 Buku, buku elektronik, dan repositori.

4 Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

5 Sarana fasilitas umum.

6 Bahan habis pakai.

7 Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar sarana prasarana pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1 Sebagai pedoman dalam melakukan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

2 Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pengelolaan pembelajarandi Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskankembali pernyataan standar standar pengelolaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor I bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Merumuskan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Menetapkan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Menyusun laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

6. Menyusun laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
4. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
5. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
6. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
7. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkaitpengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajarankepada seluruh dosen dan tenaga kependidikandan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksii kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran dan tenaga pendidikan adalah:

1. Unit khusus pengelola pengelolaan pembelajaransesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau.

2. Pejabat struktural/Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Melaksanakan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Melaksanakan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
6. Melaksanakan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
4. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
5. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
6. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
7. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola pengelolaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Melaksanakan evaluasi pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Melaksanakan evaluasi laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Melaksanakan evaluasi kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Melaksanakan evaluasi panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
6. Melaksanakan evaluasi laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah

4. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
5. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
6. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
7. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksI agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus terkait dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor I bersama program studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pengelolaan pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Melaksanakan pengendalian pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (11 jenis dan spesifikasi)
2. Melaksanakan pengendalian penggunaan pengelolaan pembelajaran berdasarkan rasio (jumlah jenis dan spesifikasi) sesuai dengan karasteristik, metode dan bentuk pembelajaran serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
3. Melaksanakan pengendalian prapengelolaan pembelajaran (11 jenis) menjamin proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
4. Melaksanakan pengendalian fasilitas umum (5 jenis) untuk menjamin pelaksanaan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
5. Melaksanakan pengendalian ketersediaan prasarana yang ada dilahan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
6. Melaksanakan pengendalian sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
7. Melaksanakan pengendalian pedoman sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pengelolaan pembelajarandiserahkan

kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah
2. Formulir Kontrak Perkuliahan
3. Formulir Penyusunan Jadwal Kuliah
4. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar
5. Formulir Daftar Hadir Perkuliahan
6. Formulir Pendaftaran Ujian Akhir
7. Formulir Pelaksanaan Ujian Akhir

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pengelolaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pengelolaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaranbaru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai dosen dan tenaga kependidikan yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus isi pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Meningkatkan pengelolaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Meningkatkan pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Meningkatkan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Meningkatkan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Meningkatkan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
6. Meningkatkan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pengelolaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Formulir

1. Formulir kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan (kinerja dosen)
2. Formulir kepuasan pemangku kepentingan (mahasiswa, dosen, tendik)
3. Formulir Prestasi Mahasiswa
4. Formulir penilaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran
5. Formulir penilaian mata kuliah dengan 5 prinsip penilaian
6. Formulir penilaian teknik dan instrumen penilaian dengan capaian pembelajaran
7. Formulir Capaian Pembelajaran
8. Formulir Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

9. Formulir Penyerahan Nilai Mahasiswa

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melakukan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.
2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi. Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaranpertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Dalam pembiyaan pembelajarandi Universitas Nurul Hasanah.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Jadikan visi dan misi Universitas Nurul Hasanah sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan *SWOT analysis*.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari angka no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Nurul Hasanah.
7. Rumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs.*
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Mensahkan dan berlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim Lembaga Penjaminan Mutu Universitas (LPMU) sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Rektor, Wakil Rektor II bersama Ketua program studi dan semua unit kerja serta para dosen dan tenaga kependidikan dan tenaga pendidikan, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Menyusun dan menetapkan besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Menyusun dan menetapkan satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melakukan evaluasi tingkat ketercapian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaransetiap satu tahun sekali.

Pekerjaan penetapan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil audit menunjukkan adanya temuan seperti tidak mencapai standar, melampaui standar, dan menyimpang standar.

F. Daftar Formulir

1. Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkaitpembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Formulir/template standar.

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Sebagai pedoman dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah
2. Untuk menerapkan dan melaksanakan isi dari standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Nurul Hasanah.

B. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajarankepada seluruh dosen dan tenaga kependidikandan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja , instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Pastikan ketercapaian tujuan isi pembelajaran dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran dan tenaga pendidikan adalah:

1. Unit khusus pengelola pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau.
2. Rektor, Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaranyang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Melaksanakan pembiayaan pembelajaran yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Melaksanakan pembiayaan pembelajaran dilakukan oleh unit pengelola program studi dan perguruan tinggi.
3. Melaksanakan laporan hasil program pembelajaran secara periodik.
4. Melaksanakan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran, menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
5. Melaksanakan panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
6. Melaksanakan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran.
7. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pelaksanaan ini akan dilaksanaan setelah dilakukannya penetapan sesuai dengan standar.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan

3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

D. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus pengelola pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan pembelajaranyang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Melaksanakan evaluasi besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan evaluasi satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Melaksanakan evaluasi bersama kepala subbagian keuangan merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melaksanakan evaluasi tingkat ketercapian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan evaluasi ini akan dilaksanakan setelah dilakukan penetapan dan pelaksanaan standar melalui kegiatan monitoring.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai

7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey.*
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sehingga isi standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksI agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1. Unit khusus standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Rektor, Wakil Rektor II dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pembelajaran yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan pembelajaran yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Melaksanakan pengendalian besaran biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Melaksanakan pengendalian satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Melaksanakan pengendalian merumuskan dan melaksanakan sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Melaksanakan pengendalian tingkat ketercapian standar satuan biaya pendidikan.
5. Melakukan monitoring standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan pengendalian ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit sesuai dengan standar, dan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran diserahkan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Nurul Hasanah, disertai saran atau rekomendasi untuk pengendalian

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

G. Daftar Sarana

1. Perabot
2. Peralatan pendidikan
3. Buku, buku elektronik, dan repositori

4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi
5. Sarana fasilitas umum
6. Bahan habis pakai
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Dokumen manual SPMI merupakan dokumen yang berisi tentang petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP SN Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan setiap isi standar pembiayaan pembelajaran dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.
2. Untuk semua isi standar pembiayaan pembelajaran.

C. Rincian Yang Harus Dilakukan Dalam Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran (Langkah-Langkah)

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaransehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaranbaru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru.

D. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Melakukan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang harus meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran adalah: unit kerja khusus standar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerjasama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

E. Rincian Tentang Bagaimana Dan Bilamana Pekerjaan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Meningkat standar biaya investasi dan operasional dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Meningkat standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi (mahasiswa).
3. Meningkat standar sistem pencatatan biaya dan analisis biaya operasional pendidikan tinggi.
4. Meningkat standar tingkat ketercapian standar satuan biaya pendidikan.
5. Meningkat standar pembiayaan pembelajaran setiap satu tahun sekali.
6. Melakukan monitoring standar biaya pembelajaran setiap satu tahun sekali.

Pekerjaan peningkatan ini akan dilaksanakan setelah dilakukan audit dan pengendalian dalam bentuk rekomendasi untuk dilakukan kegiatan peningkatan.

F. Formulir

1. Formulir Pengajuan Dana Kegiatan Bagi Prodi
2. Formulir Penggunaan Dana

G. Daftar Sarana

1. Perabot.
2. Peralatan pendidikan.
3. Buku, buku elektronik, dan repositori.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Sarana fasilitas umum.
6. Bahan habis pakai.
7. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

H. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan dalam no. 1.
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survey*.
4. Formulir/*template* standar.

BAB V
PENUTUP

Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini merupakan aturan formal yang mengikat seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah, baik ke dalam maupun ke luar. Oleh karena itu, seluruh civitas akademika Universitas Nurul Hasanah diwajibkan menggunakan dokumen ini sebagai acuan dalam mengelola unit-unit kerja. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah yang telah ditetapkan, selanjutnya disosialisasikan secara luas dan terprogram kepada seluruh civitas akademika. Segala sesuatu dalam Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah ini yang memerlukan aturan lebih rinci akan dirumuskan dan ditetapkan tersendiri oleh Tim LPMU. Dokumen Manual ini tidak bersifat absolut, sehingga bilamana dikemudian hari dinilai ada kekurangan atau kesalahan atas materi maupun dampak hukum yang ditimbulkannya, maka akan dilakukan peninjauan dan/atau perubahan oleh Senat Universitas. Dokumen Manual SPMI Universitas Nurul Hasanah mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor Universitas Nurul Hasanah Kutacane.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen Dan Tenaga Pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor.4 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan BAN-PT Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.