

BUKU 2
MANUAL MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI



BUKITTINGGI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI

Kebijakan Mutu SPMI Universitas Mohammad Natsir



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR

Nomor: 166/SK/Rek-UMN/IX/2022

Tentang

**PENETAPAN MANUAL MUTU LEMBAGA PENJAMIN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR BUKITTINGGI**

REKTOR UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR:

MENIMBANG : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjamin Mutu Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi, dibutuhkan adanya Manual Mutu yang perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMPERHATIKAN : Surat Keputusan Rektor Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi nomor: 083/SK/Rek-UMN/IV/2022 tentang Penetapan Kepala Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN :
Pertama : Manual Mutu Lembaga Penjamin Mutu (LPM) Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi sebagaimana terlampir.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam putusan ini.

Ditetapkan di : Bukittinggi

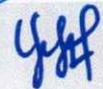
Pada tanggal : 15 September 2022

Rektor,


Afridian Wirahadi Ahmad, SE., MSc, Ak, CA, AAP-B

	UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR BUKITTINGGI Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169. Web : http://www.umnyarsi.ac.id	KODE	
		MN/UMNATSIR/SPMI-02.01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL MUTU SPMI UMNATSIR BKT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		15-09-2022	
UNIT	UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR BUKITTINGGI	Revisi	Kedua (2)

MANUAL MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR BUKITTINGGI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Media Fitri, SST, M.Keb	TIM PERUMUS		15-09-2022
PEMERIKSAAN	Yellyta Ulsafitri H, S.SiT., M.Keb	KETUA LPM		15-09-2022
PERSETUJUAN	Dr.Muslim Suardi, M.Si., Apt	SENAT		15-09-2022
PENETAPAN	Afridian Wirahardi Ahmad, SE., MSc, Ak, CA, AAP-B	REKTOR		15-09-2022
PENGENDALIAN	Ns. Junaidy S Rustam, S.Kep, MNS	WAREK I		15-09-2022

KATA PENGANTAR

Merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, sistem penjaminan mutu internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi. Dan juga merujuk Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana.

Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Badan Penjaminan Mutu (Bapem) Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi melakukan penyusunan empat (4) dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi meliputi unsur senat sekolah tinggi dan program studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

Dokumen SPMI Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi terdiri dari kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, Standar Mutu SPMI, dan Formulir Mutu. Kebijakan Mutu SPMI disusun sebagai acuan bagi pelaksana penjaminan mutu pada tingkat program studi, badan, dan unit pelaksana teknik yang ada di lingkungan Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

Kebijakan SPMI hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada standar SPMI. Kebijakan SPMI merupakan dokumen yang berisi garis besar tentang bagaimana pengelolaan dalam lingkungan Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu.

Manual mutu mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar. Standar SPMI meliputi standar mutu bagi implementasi pendidikan dan pengajaran, standar penelitian, dan standar salah satu alat ukur implementasi standar mutu yang telah ditetapkan.

Kami mengucapkan terima kasih atas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Rektor Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi. Masukan guna evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi selalu kami harapkan dari semua pihak.

Bukittinggi, 15 September 2022
Ketua LPM Universitas Mohamad Natsir
Bukittinggi

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'YU' or similar, written in a cursive style.

Yellyta Ulsafitri, SsiT, M. Keb

DAFTAR ISI
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.....	1
BAB I Manual Penetapan Kompetensi Lulusan.....	2
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	4
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	6
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	8
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.....	10
MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	12
BAB I Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.....	13
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.....	15
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.....	17
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.....	19
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.....	21
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	23
BAB I Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	24
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.....	26
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.....	28
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.....	30
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.....	32
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	34
BAB I Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.....	35
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.....	37
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.....	39
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.....	41
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.....	43
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	45
BAB I Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	46
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	48
BAB III Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	50

BAB IV Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	52
BAB V Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	54
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA.....	56
BAB I Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana.....	57
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	59
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	61
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana.....	63
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	65
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	67
BAB I Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	68
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	70
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	72
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	74
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	76
MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN	78
BAB I Manual Penetapan Standar Pembiayaan	79
BAB II Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan.....	81
BAB III Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan.....	83
BAB IV Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan.....	85
BAB V Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pembiayaan.....	87



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.1

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 1 sampai 11

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar kompetensi lulusan dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar kompetensi lulusan di Universitas Mohammad Natsir berupa kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Petunjuk bagaimana standar kompetensi lulusan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan standar kompetensi lulusan dilakukan untuk merancang, menyusun, dan menetapkan kompetensi lulusan minimal yang menjadi patokan sesuai dengan standar kompetensi lulusan di UMNatsir

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar kompetensi lulusan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kompetensi lulusan.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar kompetensi lulusan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar kompetensi lulusan.
- c. Merancang standar kompetensi lulusan sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar kompetensi lulusan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar kompetensi lulusan.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan kompetensi lulusan sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar kompetensi lulusan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar kompetensi lulusan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar kompetensi lulusan melalui pembahasan Senat Akademik UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Dekan
- d. Kepala Program Studi
- e. Kepala Giro
- f. Kepala Bagian Akademik
- g. Kepala Bagian Kemasiswaan
- h. Kepala LPM
- i. Kepala LP2I
- j. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim penyusun, dan
- c. Ruang pertemuan sosialisasi.

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual

Manual pelaksanaan Standar kompetensi lulusan dibuat sebagai pedoman untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan di UMNatsir

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan di UMNatsir

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar kompetensi lulusan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kompetensi lulusan.
- b. Melaksanakan standar kompetensi lulusan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- c. Melaksanakan standar kompetensi lulusan sesuai dengan kompetensi lulusan.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi lulusan yang didukung dengan instrument kompetensi lulusan.
- e. Menentukan kriteria kompetensi lulusan sebagai bahan penilaian kompetensi lulusan sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mempunyai kemampuan dalam masyarakat untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan pada bidang pekerjaan tertentu.
- b. Kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka kualifikasi jenjang pendidikan yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
- d. Capaian Pembelajaran (CP) adalah pernyataan mutu lulusan dari suatu program studi yang wajib memiliki rumusan capaian pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam Standar Nasional Dikti, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual

Manual evaluasi standar kompetensi lulusan dibuat sebagai pedoman untuk mengevaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di UMNatsir.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual evaluasi standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan di UMNatsir.

C. Langkah Penetapan

Evaluasi standar kompetensi lulusan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kompetensi lulusan.
- b. Melaksanakan evaluasi standar kompetensi lulusan sesuai dengan regulasi peraturan sebagai petunjuk pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- c. Mengusulkan perubahan standar kompetensi lulusan yang didukung dengan data dukung yang berkembang sebagai bahan pengendalian standar.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar kompetensi lulusan adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kompetensi lulusan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kompetensi lulusan setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. LPM
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. alat tulis, dan
- b. ruang pertemuan.

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual

Manual pengendalian standar kompetensi lulusan dibuat sebagai pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan di UMNatsir sehingga standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi dengan baik.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual pengendalian standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk mengendalikan standar kompetensi lulusan atas hasil evaluasi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan di UMNatsir.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar kompetensi lulusan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar kompetensi lulusan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar kompetensi lulusan kembali berjalan sesuai dengan standar kompetensi lulusan.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar kompetensi lulusan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar kompetensi lulusan dan memastikan bahwa tujuan dari standar kompetensi lulusan telah tercapai dengan cara yang baik

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek I
- b. GKM
- c. LPM

d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah alat tulis.

BAB V
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Tujuan Manual

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan ini dibuat sebagai pedoman untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar kompetensi lulusan yang ada di UMNatsir.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual peningkatan standar kompetensi lulusan ini dilakukan untuk meningkatkan standar kompetensi lulusan atas hasil pengendalian standar kompetensi lulusan baik kuantitas ataupun kualitas standar.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar kompetensi lulusan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi kompetensi lulusan dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar kompetensi lulusan.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar kompetensi lulusan melakukan revisi isi standar kompetensi lulusan sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar kompetensi lulusan adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar kompetensi lulusan.
- b. Evaluasi akhir standar kompetensi lulusan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar kompetensi lulusan telah dicapai atau memenuhi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar kompetensi lulusan adalah durasi atau masa berlakunya standar kompetensi lulusan sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar kompetensi lulusan merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Kepala Program Studi
- d. Kepala LPM
- e. Kepala LP2I
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi

- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah alat tulis.



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web: <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.2

Tanggal: 15-09-2022

Revisi: Kedua (2)

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

Halaman: 12 sampai 22

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BUKITTINGGI

BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar isi pembelajaran dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau uni khusus LPM maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar isi pembelajaran yang meliputi kompetensi lulusan, kompetensi bahan kajian, kompetensi bahan kuliah, dan RPS
- b. Petunjuk bagaimana standar isi pembelajaran kompetensi lulusan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan standar isi pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi standar isi pembelajaran, kriteria minimal tingkat kedalaman materi pembelajaran untuk setiap program studi dirumuskan dengan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI. Kemudian proses kegiatan merancang, merumuskan, mengesahkan, serta menetapkan kebutuhan sarana prasarana dalam standar isi pembelajaran yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan isi pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar isi pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar isi pembelajaran.
- c. Merancang standar isi pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence*, dan *degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar isi pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah sebagai berikut:

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan isi pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar isi pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar isi pembelajaran kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar isi pembelajaran melalui pembahasan Senat UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Dekan
- d. Kepala Program Studi
- e. Kepala Giro
- f. Kepala Bagian Akademik
- g. Kepala Bagian Kemasiswaan
- h. Kepala LPM
- i. Kepala LP2I
- j. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, ketersediaan dokumen tertulis yang dibutuhkan berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra Fakultas
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Panduan penyusunan capaian pembelajaran
- f. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan isi pembelajaran.
- b. Melaksanakan standar isi pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- c. Melaksanakan standar isi pembelajaran sesuai dengan capaian isi pembelajaran.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar isi pembelajaran yang didukung dengan instrument isi pembelajaran.
- e. Menentukan kriteria isi pembelajaran sebagai bahan penilaian isi pembelajaran sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang ada dalam manual ini adalah sebagai berikut:

- a. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- b. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam LPM UMNatsir.
- c. Standar isi berdasarkan permendikbud No. 3 Tahun 2020 adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
- d. Standar isi berdasarkan permendikbud No. 3 Tahun 2020 memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban mengajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender akademik.
- e. Kerangka dasar dan struktur kurikulum merupakan pola dan susunan mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.
- f. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.
- g. RPS (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik
- c. Kepala Program Studi
- d. Pimpinan LP2I
- e. Tim Kurikulum

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika ketercapaian sebuah standar harus dievaluasi ,dalam kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di Universitas Mohammad Natsir Bukittnggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan isi pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar isi pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar isi pembelajaran.
- c. Merancang standar isi pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar isi pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar isi pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar isi pembelajaran adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar isi pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar isi pembelajaran setelah persetujuan Senat atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. LPM
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar isi pembelajaran.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar isi pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar isi pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Pengendalian standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar isi pembelajaran.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar isi pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar isi pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek 1
- b. GKM
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar isi pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar isi pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi isi pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar isi pembelajaran.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar isi pembelajaran melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar isi pembelajaran adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar isi pembelajaran.
- b. Evaluasi akhir standar isi pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar isi pembelajaran telah dicapai atau memenuhi standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar isi pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar isi pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar isi pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Kepala Program Studi
- d. Kepala LPM
- e. Kepala LP2I
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini diperlukan:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi

- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.3

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 23 sampai 33

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar proses pembelajaran dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar proses pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir berupa kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Petunjuk bagaimana standar proses pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan standar proses pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan yang terdiri merancang, merumuskan, mensahkan, menetapkan serta menetapkan kebutuhan sarana prasarana dalam proses pembelajaran yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar proses pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar proses pembelajaran.
- c. Merancang standar proses pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder.
- d. Menyusun draf standar proses pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence*, dan *degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar proses pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah sebagai berikut:

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan proses pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar proses pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar proses pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar proses pembelajaran kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar proses pembelajaran melalui pembahasan Senat UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Dekan
- d. Kepala Program Studi
- e. Kepala Giro
- f. Kepala Bagian Akademik
- g. Kepala Bagian Kemasiswaan
- h. Kepala LPM
- i. Kepala LP2I
- j. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis
- b. Ruang kerja tim

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran.
- b. Melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- c. Melaksanakan standar proses pembelajaran sesuai dengan proses pembelajaran.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar proses pembelajaran yang didukung dengan instrument proses pembelajaran.
- e. Menentukan kriteria proses pembelajaran sebagai bahan penilaian proses pembelajaran sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mempunyai kemampuan dalam masyarakat untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan pada bidang pekerjaan tertentu.
- b. Proses pembelajaran mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka kualifikasi jenjang pendidikan yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
- d. Capaian Pembelajaran (CP) adalah pernyataan mutu lulusan dari suatu program studi yang wajib memiliki rumusan capaian pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam Standar Nasional Dikti, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar proses pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar proses pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan proses pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar proses pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar proses pembelajaran.
- c. Merancang standar proses pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar proses pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar proses pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar proses pembelajaran adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar proses pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar proses pembelajaran setelah persetujuan Senat atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. LPM
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar proses pembelajaran.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar proses pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar proses pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar proses pembelajaran adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar proses pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidak sesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar proses pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar proses pembelajaran dan memastikan bahwa tujuan dari standar proses pembelajaran telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek I
- b. GKM
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis
- b. Ruang kerja tim

BAB V

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar proses pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar proses pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi proses pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar proses pembelajaran.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar proses pembelajaran melakukan revisi isi standar proses pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar proses pembelajaran adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar proses pembelajaran.
- b. Evaluasi akhir standar proses pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar proses pembelajaran telah dicapai atau memenuhi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar proses pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar proses pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- g. Rektor
- h. Wakil Rektor I
- i. Kepala Program Studi
- j. Kepala LPM
- k. Kepala LP2I
- l. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.4

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 34 sampai 44

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir berupa prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan .
- b. Petunjuk bagaimana standar penilaian pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan standar Penilaian Pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar Penilaian Pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan merancang meliputi partisipasi, tes tulis, tes lisan, merumuskan, mensahkan, menetapkan serta menetapkan kebutuhan sarana prasarana dalam standar Penilaian Pembelajaran yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan penilaian pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar penilaian pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar penilaian pembelajaran.
- c. Merancang standar penilaian pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar penilaian pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar penilaian pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Beberapa istilah yang digunakan untuk penetapan standar ini adalah sebagai berikut:

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan penilaian pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar penilaian pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft penilaian pembelajaran lulusan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Dekan
- d. Kepala Program Studi
- e. Kepala Bagian Akademik
- f. Kepala LPM
- g. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II
MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran.
- b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 21.
- c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa.
- d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah:

- a. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran
- b. Pelaporan penilaian adalah kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
- c. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- d. Indeks prestasi semester (IPS) adalah besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah satuan kredit semester mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- e. Indeks prestasi kumulatif (IPK) besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan satuan kredit semester mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah satuan kredit semester mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar kurikulum, serta auditor internal di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kompetensi lulusan.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar penilaian pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar penilaian pembelajaran.
- c. Merancang standar penilaian pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar penilaian pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar penilaian pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar penilaian pembelajaran setelah persetujuan Senat atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. LPM
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar penilaian pembelajaran
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar penilaian pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidak sesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar penilaian pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar penilaian pembelajaran dan memastikan bahwa tujuan dari standar penilaian pembelajaran telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat penilaian pembelajaran laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek 1
- b. GKM
- c. LPM

- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar penilaian pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar penilaian pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi penilaian pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar penilaian pembelajaran.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar penilaian pembelajaran melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar penilaian pembelajaran.
- b. Evaluasi akhir standar penilaian pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar penilaian pembelajaran telah dicapai atau memenuhi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar penilaian pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar penilaian pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Kepala Program Studi
- d. Kepala LPM
- e. Kepala LP2I
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.5

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 45 sampai 55

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I
MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar dosen di Universitas Mohammad Natsir berupa harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dibuktikan dengan ijazah atau sertifikat profesi. Untuk tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- b. Petunjuk bagaimana standar dosen dan tenaga kependidikan dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar dosen dan tenaga kependidikan, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pembelajaran, pelaksanaan, evaluasi hasil belajar, pembimbingan dan pelatihan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, merancang, merumuskan, mensahkan, menetapkan serta menetapkan kebutuhan sarana prasarana dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder.
- d. Menyusun draf standar dosen dan tenaga kependidikan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar kompetensi lulusan.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar dosen dan tenaga kependidikan dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan terkait.

- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui pembahasan Senat UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi dan SDM
- d. Kepala Bagian Keuangan
- e. Kepala Laboratorium
- f. Kepala LPM
- g. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Panduan SDM dan Administrasi umum
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Langkah/Prosedur

Pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan dosen dan tenaga kependidikan
- b. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan dosen dan tenaga kependidikan.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan yang didukung dengan instrument dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Menentukan kriteria dosen dan tenaga kependidikan sebagai bahan penilaian dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Dosen program studi adalah dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- c. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen adalah besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor II
- b. Kepala Biro SDM dan Administrasi Umum
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan SDM dan Administrasi umum

- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika ketercapaian sebuah standar harus dievaluasi dalam kegiatan penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk melakukan kajian dan merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar dosen dan tenaga kependidikan dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience*, *behavior*, *competence*, dan *degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar dosen dan tenaga kependidikan setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor II
- b. Kepala Biro SDM dan Administrasi Umum
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan SDM dan Administrasi umum
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir
- f.

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar dosen dan tenaga kependidikan kembali berjalan sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidak sesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar dosen dan tenaga kependidikan dan memastikan bahwa tujuan dari standar dosen dan tenaga kependidikan telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor II
- b. Kepala Biro SDM dan Administrasi Umum
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan SDM dan Administrasi umum
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga tercipta standar baru.
- e.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Evaluasi akhir standar dosen dan tenaga kependidikan dosen dan tenaga kependidikan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan telah dicapai atau memenuhi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar dosen dan tenaga kependidikan adalah durasi atau masa berlakunya standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Kepala Biro SDM dan Adminstrasi Umum
- d. LPM
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan SDM dan Administrasi umum
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.6

Tanggal: 15-09-2022

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 56 sampai 66

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar sarana di Universitas Mohammad Natsir berupa sarana olahraga, sarana kesenian, sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan. Untuk standar prasarana berupa lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat berolahraga, ruang untuk kesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha dan fasilitas umum. Untuk fasilitas umum berupa jalan, air listrik, jaringan komunikasi suara dan data
- b. Petunjuk bagaimana standar sarana dan prasarana dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan sarana dan prasarana diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi standar sarana dan prasarana pada proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, yang dipadukan dengan upaya merumuskan, mengesahkan, menetapkan pembiayaan kebutuhan sarana prasarana dalam melaksanakan, serta mengelola pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana di bidang pendidikan yang didasarkan pada kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar sarana dan prasarana untuk melakukan kajian dan merumuskan standar sarana dan prasarana.
- c. Merancang standar sarana dan prasarana sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar sarana dan prasarana dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence*, dan *degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar sarana dan prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar sarana dan prasarana sarana dan prasarana.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar sarana dan prasarana dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana

- kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar sarana dan prasarana melalui pembahasan Senat UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi dan SDM
- d. Kepala Bagian Keuangan
- e. Kepala Laboratorium
- f. Kepala Pustaka
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Panduan laboratorium
- c. Panduan perpustakaan
- d. Panduan inventaris
- e. Dokumen SPMI
- f. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana.
- b. Melaksanakan standar sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar sarana dan prasarana.
- c. Melaksanakan standar sarana dan prasarana sesuai dengan kompetensi lulusan.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang didukung dengan instrument sarana dan prasarana.
- e. Menentukan kriteria sarana dan prasarana sebagai bahan penilaian sarana dan prasarana sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mempunyai kemampuan dalam masyarakat untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan pada bidang pekerjaan tertentu.
- b. Kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka kualifikasi jenjang pendidikan yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
- d. Capaian Pembelajaran (CP) adalah pernyataan mutu lulusan dari suatu program studi yang wajib memiliki rumusan capaian pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam Standar Nasional Dikti, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- e. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- f. Lahan dimaksud harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi dan SDM

- d. Kepala Bagian Keuangan
- e. Kepala Laboratorium
- f. Kepala Pustaka
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Panduan laboratorium
- c. Panduan perpustakaan
- d. Panduan inventaris
- e. Dokumen SPMI
- f. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar sarana dan prasarana selain oleh *audience* dari setiap standar yang ditetapkan di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan sarana dan prasarana.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar sarana dan prasarana untuk melakukan kajian dan merumuskan standar sarana dan prasarana.
- c. Merancang standar sarana dan prasarana sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder.
- d. Menyusun draf standar sarana dan prasarana dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar sarana dan prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar sarana dan prasarana adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar sarana dan prasarana sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar sarana dan prasarana setelah persetujuan Senat atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi dan SDM
- d. Kepala Bagian Keuangan
- e. Kepala Laboratorium
- f. Kepala Pustaka
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Panduan laboratorium
- c. Panduan perpustakaan
- d. Panduan inventaris
- e. Dokumen SPMI
- f. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar kompetensi lulusan kembali berjalan sesuai dengan standar sarana dan prasarana
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana lulusan adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar sarana dan prasarana.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidak sesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar sarana dan prasarana merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar sarana dan prasarana dan memastikan bahwa tujuan dari standar sarana dan prasarana telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek II
- b. GKM
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Panduan laboratorium
- c. Panduan perpustakaan
- d. Panduan inventaris
- e. Dokumen SPMI
- f. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar sarana dan prasarana ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi sarana dan prasarana dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar sarana dan prasarana.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar sarana dan prasarana melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar sarana dan prasarana adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar sarana dan prasarana.
- b. Evaluasi akhir standar kompetensi lulusan merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar kompetensi lulusan telah dicapai atau memenuhi standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar sarana dan prasarana adalah durasi atau masa berlakunya standar sarana dan prasarana sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar sarana dan prasarana merupakan bahan masukan kepada Senat untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Kepala LPM
- d. Kepala LP2I
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas

- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.7

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 67 sampai 77

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir berupa melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah, menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan, melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- b. Petunjuk bagaimana standar pengelolaan pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan pengelolaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi isi standar proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan merancang yang dipadukan dengan upaya merumuskan, mengesahkan, menetapkan kebutuhan sarana prasarana dalam melaksanakan, mendayagunakan potensi, memantau, mengevaluasi, serta mengelola penyelenggaraan proses, isi, dan mutu pembelajaran di bidang pendidikan yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan kompetensi lulusan.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pengelolaan pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Merancang standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar pengelolaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar pengelolaan pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar pengelolaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar pengelolaan pembelajaran

- kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pengelolaan pembelajaran melalui pembahasan Senat Akademik UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Kepala Program Studi
- d. Kepala Giro
- e. Kepala Bagian Akademik
- f. Kepala Bagian Kemasiswaan
- g. Kepala LPM
- h. Kepala LP2I
- i. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Dibutuhkan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran.
- b. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan pengelolaan pembelajaran.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran yang didukung dengan instrument kompetensi lulusan.
- e. Menentukan kriteria pengelolaan pembelajaran sebagai bahan penilaian pengelolaan pembelajaran sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mempunyai kemampuan dalam masyarakat untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan pada bidang pekerjaan tertentu.
- b. Kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka kualifikasi jenjang pendidikan yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
- d. Capaian Pembelajaran (CP) adalah pernyataan mutu lulusan dari suatu program studi yang wajib memiliki rumusan capaian pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam Standar Nasional Dikti, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- e. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan, kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi
- f. Standar pengelolaan pembelajaran dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar dosen dan tenaga kerja, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pengelolaan pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Merancang standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar pengelolaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar pengelolaan pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar kompetensi lulusan adalah:

- a. Regulasi peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. Usulan perubahan adalah rumusan perubahan standar kompetensi lulusan sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. Pengesahan standar adalah penetapan kembali standar kompetensi lulusan setelah persetujuan Senat Akademik atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor I
- b. Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. LP2I
- e. LPM
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, ketersediaan dokumen tertulis yang dibutuhkan adalah:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI

- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV
MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar pengelolaan pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidak sesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pengelolaan pembelajaran dan memastikan bahwa tujuan dari standar pengelolaan pembelajaran telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek I
- b. GKM
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar pengelolaan pembelajaran.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar pengelolaan pembelajaran melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pengelolaan pembelajaran.
- b. Evaluasi akhir standar pengelolaan pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar pengelolaan pembelajaran telah dicapai atau memenuhi standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar kompetensi lulusan adalah durasi atau masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I
- c. Kepala Program Studi
- d. Kepala LPM
- e. Kepala LP2I
- f. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim



**UNIVERSITAS MOHAMMAD NATSIR
BUKITTINGGI**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>

KODE/NO:
MN/UMNATSIR/SPMI-
02.01.8

Tanggal: 15-09-2022

**MANUAL SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi: Kedua (2)

Halaman: 78 sampai 88

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas
Mohammad Natsir Bukittinggi**

Jl. Tan Malaka Bukik Cangang/ Kayu Ramang Kecamatan Guguk
Panjang Bukittinggi. Sumatera Barat 25136. Telp. 0752 21169.
Web : <http://www.umnyarsi.ac.id>



BAB I MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

- a. Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran dibuat sebagai pedoman bagi pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam merancang, menyusun, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir berupa biaya investasi, biaya operasional, dan biaya bahan operasional.
- b. Petunjuk bagaimana standar pembiayaan pembelajaran dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- c. Bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi memang telah diimplementasikan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual penetapan pembiayaan pembelajaran diberlakukan untuk memastikan pihak yang bertanggung jawab memenuhi standar pembiayaan pada proses pembelajaran, kegiatan yang dilakukan, waktu pelaksanaan kegiatan, proses kegiatan merancang yang dipadukan dengan upaya merumuskan, mengesahkan, menetapkan pembiayaan kebutuhan sarana prasarana dalam melaksanakan, mendayagunakan potensi, memantau, mengevaluasi, serta mengelola penyelenggaraan proses, isi, dan mutu pembelajaran di bidang pendidikan yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pembiayaan pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pembiayaan pembelajaran.
- c. Merancang standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri.
- d. Menyusun draf standar pembiayaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence*, dan *degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar pembiayaan pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

- a. Merancang adalah kegiatan menganalisis kebutuhan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan karakteristik, perencanaan dan pelaksanaan yang digunakan dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Menyusun adalah kegiatan penyusunan draft standar pembiayaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap.
- c. Menyosialisasikan adalah kegiatan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran kepada pemangku kepentingan terkait.
- d. Menetapkan adalah kegiatan penetapan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran

melalui pembahasan Senat UMNatsir

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi
- d. Kepala Bagian SDM
- e. Kepala Bagian Keuangan
- f. Kepala Laboratorium
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Panduan Keuangan
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana **dan prasarana yang digunakan adalah:**

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB II

MANUAL PELAKSANAAN

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk memenuhi/melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua program studi di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran.
- b. Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan peraturan akademik dan standar SPMI UMNatsir sebagai petunjuk pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- c. Melaksanakan standar kompetensi lulusan sesuai dengan pembiayaan pembelajaran.
- d. Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran yang didukung dengan instrument pembiayaan pembelajaran.
- e. Menentukan kriteria pembiayaan sebagai bahan penilaian pembiayaan pembelajaran sesuai dengan KKNI.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mempunyai kemampuan dalam masyarakat untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan pada bidang pekerjaan tertentu.
- b. Kompetensi lulusan mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan tinggi merupakan kerangka kualifikasi jenjang pendidikan yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari jalur pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja ke dalam jenis dan jenjang pendidikan tinggi.
- d. **Capaian Pembelajaran (CP) adalah pernyataan mutu lulusan dari suatu program studi yang wajib memiliki rumusan capaian pembelajaran yang dapat dipertanggungjawabkan baik isi, kelengkapan deskripsi sesuai dengan ketentuan dalam Standar Nasional Dikti, serta kesetaraan level kualifikasinya dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).**
- e. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi adalah dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi
- d. Kepala Bagian SDM
- e. Kepala Bagian Keuangan
- f. Kepala Laboratorium
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Panduan Keuangan
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB III

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dievaluasi ketercapaiannya dalam kegiatan penyelenggaraan standar pembiayaan pembelajaran selain oleh *audience* dari setiap standar dalam standar pembiayaan pembelajaran di Universitas Mohammad Natsir Bukittinggi.

C. Langkah Penetapan

Penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Mencermati peraturan, ketentuan, dan persyaratan yang relevan dengan pembiayaan pembelajaran.
- b. Membentuk tim penyusun penetapan standar pembiayaan pembelajaran untuk melakukan kajian dan merumuskan standar pembiayaan pembelajaran.
- c. Merancang standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kajian terhadap kebutuhan stakeholder dan dunia industri pembiayaan pembelajaran
- d. Menyusun draf standar pembiayaan pembelajaran dalam pernyataan lengkap yaitu memenuhi rumus *audience, behavior, competence, dan degree* atau KPI.
- e. Menyosialisasikan draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan yang berkaitan dengan standar pembiayaan pembelajaran.
- f. Mengusulkan draf kepada Rektor untuk ditetapkan sebagai standar UMNatsir melalui Senat.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. **Regulasi** peraturan adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkini.
- b. **Usulan perubahan** adalah rumusan perubahan standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan data dukung yang relevan.
- c. **Pengesahan standar** adalah penetapan kembali standar pembiayaan pembelajaran setelah persetujuan Senat atas usulan perubahan standar.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Wakil Rektor II
- b. Ketua Program Studi
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra UMNatsir
- c. Peraturan akademik UMNatsir
- d. Dokumen SPMI
- e. Instrumen audit
- f. Instrumen akreditasi
- g. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB IV

MANUAL PENGENDALIAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dikendalikan pelaksanaannya agar kegiatan penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. Langkah Penetapan

Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- b. Tim mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar pembiayaan pembelajaran
- c. Tim mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- d. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan standar pembiayaan pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran.
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

D. Definisi Istilah

Langkah/Prosedur Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Pengendalian standar adalah pelaksanaan perbaikan dan atau pencegahan hasil evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Perbaikan adalah pelaksanaan perbaikan ketidaksesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini.
- c. Pencegahan adalah pelaksanaan pencegahan kesesuaian dengan regulasi peraturan yang terkini sebagai pertimbangan peningkatan standar.
- d. Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran merupakan fungsi kontrol untuk memeriksa kesalahan dan mengambil tindakan korektif sehingga meminimalkan penyimpangan dari standar pembiayaan pembelajaran dan memastikan bahwa tujuan dari standar pembiayaan pembelajaran telah tercapai dengan cara yang baik
- e. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- f. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada ketua LPM/ketua unit

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Warek II
- b. GKM
- c. LPM
- d. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim

BAB V
MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Manual

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi pada saat audit internal. Jika standar yang sudah ditetapkan meningkat, maka unit harus merubah standar tersebut menjadi lebih baik dari sebelumnya.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku untuk peningkatan salah satu indikator kinerja setelah suatu siklus penjaminan mutu berakhir.

C. Langkah Penetapan

Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ini mengikuti langkah berikut, yaitu:

- a. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan laporan evaluasi pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait.
- c. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap standar pembiayaan pembelajaran.
- d. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan standar pembiayaan pembelajaran melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga tercipta standar baru.

D. Definisi Istilah

Istilah yang digunakan dalam pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a. Peningkatan standar adalah peningkatan standar berdasarkan hasil pengendalian baik peningkatan kuantitas ataupun kualitas, seperti penambahan atau perubahan indikator standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Evaluasi akhir standar pembiayaan pembelajaran merupakan tindakan menilai, mengevaluasi terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap standar pembiayaan pembelajaran telah dicapai atau memenuhi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan
- c. Satu siklus standar pembiayaan pembelajaran adalah durasi atau masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur
- d. Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran merupakan bahan masukan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disahkan oleh Rektor.

E. Kualifikasi Pejabat

- a. Rektor
- b. Warek II
- c. Kepala Biro Administrasi
- d. Kepala Bagian SDM
- e. Kepala Bagian Keuangan
- f. Kepala Laboratorium
- g. Kepala LPM
- h. Pelaksana Kegiatan

F. Dokumen

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan dan persyaratan yang berlaku
- b. Renstra fakultas
- c. Renop prodi
- d. Dokumen SPMI
- e. Formulir

G. Sarana yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah:

- a. Alat tulis,
- b. Ruang kerja tim