



UNIVERSITAS MEDAN AREA

MANUAL EVALUASI STANDAR
ISI PEMBELAJARAN

Kode : 3.1.2

Tanggal : 18 Desember 2017

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS MEDAN AREA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ir. Hj. Haniza, MT	Ka. LPM		
Pemeriksaan	Dr. Heri Kusmanto, MA	Wakil Rektor Bid. Akademik		
Persetujuan	Prof. Dr. H.A. Ya'kub Matondang, MA	Rektor		
Penetapan	Drs. M. Erwin Siregar, MBA	Ketua Yayasan		
Pengendalian	Ir. Hj. Haniza, MT	Ka.LPM		

1. Visi dan Misi Universitas Medan Area

Visi

“Pada tahun 2025 menjadi universitas yang unggul bidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri”.

Misi

- a. Menyelenggarakan layanan pendidikan akademik dengan memberikan pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai kepribadian kepada lulusan.
- b. Mengembangkan, menciptakan dan/atau menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat berdasarkan penelitian dan pengkajian.
- c. Mengembangkan budaya kewirausahaan dan kemandirian.
- d. Melaksanakan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- a. Salah satu kegiatan pendidikan tinggi di Universitas Medan Area adalah penyelenggaraan pembelajaran. Untuk melaksanakan penyelenggaraan pembelajaran di Universitas Medan Area yang bermutu maka diperlukan isi pembelajaran yang menjadi acuan dalam kegiatan pembelajaran tersebut. Kriteria minimal Isi pembelajaran yang dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada program studi dituangkan dalam standar isi pembelajaran. Standar isi pembelajaran bertujuan untuk mempersiapkan bahan ajar yang perlu dipersiapkan oleh dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran.
- b. Untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan, seperti Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran Universitas Medan Area adalah perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan standar isi pembelajaran pada tingkat universitas, fakultas dan program studi berdasarkan hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar.

Pihak yang terlibat:

- a. Dosen pengasuh mata kuliah dengan tanggung jawab sebagai koordinator para dosen mata kuliah sejenis
- b. Pimpinan Program Studi
- c. Pimpinan Fakultas
- d. Pimpinan Universitas
- e. Ketua Auditor Internal

4. Definisi Istilah

- a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional

Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

- b. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- c. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- d. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- f. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- g. Universitas Medan Area adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan/menerbitkan form auditor untuk mengaudit pelaksanaan standar isi pembelajaran. 2. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing auditor, terkait evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menugaskan tim auditor internal untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran. 4. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 5. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut standar isi pembelajaran. 	<p>SK Tim Auditor</p> <p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>SK Rektor, Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p>
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas 	

		<p>kinerja fakultas dalam melaksanakan standar isi pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran. 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran</p>
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan standar isi pembelajaran. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar isi pembelajaran, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran. 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran</p>

5	Ka Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran. 2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar isi pembelajaran. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar isi pembelajaran. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen. 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar isi pembelajaran</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait standar isi pembelajaran</p>	
6	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar isi pembelajaran dan instrumen 	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi	

		<p>audit (<i>desk evaluation</i>).</p> <p>4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan.</p> <p>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar isi pembelajaran.</p>	<p>Rekaman hasil audit internal terkait standar isi pembelajaran</p>
--	--	---	--

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran

- a. Form Survey
- b. Form Daftar Tilik
- c. Form Laporan Audit

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

- a. Ruangan
- b. Alat tulis kantor (ATK)
- c. Komputer
- d. Printer
- e. Furniture