|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpegD:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpegD:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpegD:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpeg | **FAKULTAS EKONOMI** | Kode Dokumen : | MB.6/1/FE-UMNAW/1/2019 |
| Tanggal : | 1 Agustus 2019 |
| **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA**  **DAN PRASARANA PEMBELAJARAN** | Revisi : | 01 |
| Halaman : | **1** dari **5** |



**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA** Kode Dokumen : A.01/ ML/2019

**AL WASHLIYAH** Tanggal : Mei 2019

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI** Revisi : 01

**LULUSAN** Halaman : **1** dari **6**

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR**

**SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL WASHLIYAH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda  Tangan |
| 1. Perumusan | Wilda Sri Munawaroh Hrp, SE, M.Ak. | Gugus Penjamin Mutu | 8f722671-1b2f-47f0-be02-3b08faf879de.jpg |  |
| 2. Penetapan | Shita Tiara, SE., M.Ak., M.Si. | Dekan | efff4b64-520e-42a7-a65c-d32c5994d1d2.jpg |  |
| 3. Pemeriksaan | Alistraja Dison Silalahi, SE., M.Si. | Ketua Senat FE | c62ec0a0-fa71-4d13-833e-7e9c25da834c.jpg |  |
| 4. Pengendalian | Rukmini, SE, M.Si. | Wakil Dekan I | cd612176-2bb6-4129-ab0f-9e19e8938a1f.jpg |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpeg | **UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA**  **AL WASHLIYAH** | Kode Dokumen : | MB.6/1/FE-UMNAW/1/2019 |
| Tanggal : | 1 Agustus 2019 |
| **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA**  **DAN PRASARANA PEMBELAJARAN** | Revisi : | 01 |
| Halaman : | **2** dari **5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. | | Visi, Misi dan Tujuan | Visi  Menjadi Fakultas **unggulan** yang menghasilkan lulusan **berkualitas** di bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi didukung teknologi serta berciri **islami** pada tahun 2035 |
|  |  | |

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi yang bercirikan islami yang didukung teknologi dan informasi.
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dibidang ilmu Manajemen dan Akuntansi yang relevan dengan kebutuhan dunia usaha untuk mewujudkan kemaslahatan umat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dibidang ilmu Manajmen dan Akuntansi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai keislaman dan merupakan implementasi dari hasil penelitian.
4. Melaksanakankan kerja sama dengan berbagai pihak yang saling menguntungkan dengan ketentuan tidak melanggar Ajaran agama, hukum, norma, dan etika baik suwasta maupun pemerintah di tingkat lokal dan global.

Tujuan

1. Menghasilkan sarjana ekonomi di bidang manajemen dan akuntansi yang profesional dan relevan di bidangnnya.
2. Menghasilkan publikasi karya ilmia dengan penelitian di bidang manajemen dan akuntansi baik nasional dan internasional
3. Menghasilkan HKI dari hasil penelitian manajemen dan akuntansi Terjadinya komunikasi yang berkesinambungan dengan berbagai pihak baik swasta maupun pemerintahdi tingkat lokal dan global

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpeg | **UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA**  **AL WASHLIYAH** | Kode Dokumen : | MB.6/1/FE-UMNAW/1/2019 |
| Tanggal : | 1 Agustus 2019 |
| **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA**  **DAN PRASARANA PEMBELAJARAN** | Revisi : | 01 |
| Halaman : | **3** dari **5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| B. | Tujuan Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian | Untuk menetapkan, melaksanakan dan memenuhi kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menujang kebutuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran. |
| C. | Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya | Manual pelaksanaan ini berlaku:  Ketika Standar Sarana dan Prasrana Pembelajaran telah ditetapkan maka pihak yang bertanggungjawab harus melaksanakannya |
| D. | Definisi Istilah | 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi. 2. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran. 3. Pembelajaran adalah adalah serangkaian kegiatan proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belaja |
| E. | Langkah-Langkah atau  Prosedur | Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :   1. Tim melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar. 2. Tim menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan pengadaan sarana dan prasarana peeembelajaran yang terdiri atas prosedur kerja atau SOP, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 3. Tim mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana kepada seluruh pejabat struktural, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. |
| F. | Diagram alir | Terlampir |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpeg | **UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA**  **AL WASHLIYAH** | Kode Dokumen : | MB.6/1/FE-UMNAW1/2019 |
| Tanggal : | 1 Agustus 2019 |
| **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA**  **DAN PRASARANA PEMBELAJARAN** | Revisi : | 01 |
| Halaman : | **4** dari **5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| G. | Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian | Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:   1. Lembaga Pemjamin Mutu Fakultas Ekonomi UMN Al Washliyah sebagai koordinator 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang terkait oleh standar srana dan prasarana penelitian yang bersangkutan. 3. Mereka yang secara eskslisit disebut didalam pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang bersangkutan. 4. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang secara langsung terkait dengan pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran. |
| H. | Catatan dan Dokumen terkait | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa berupa prosedur tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap standar sarana dan prasarana pembelajaran. |
| I. | Referensi | 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Tim Pengembang SPMI-PT Direktorat Akademik Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi,(2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi. 6. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (2014). Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| D:\My Documents Data\Downloads\WhatsApp Image 2021-07-28 at 11.26.27.jpeg | **UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA**  **AL WASHLIYAH** | Kode Dokumen : | MB.6/1/FE-UMNAW1/2019 |
| Tanggal : | 1 Agustus 2019 |
| **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA**  **DAN PRASARANA PEMBELAJARAN** | Revisi : | 01 |
| Halaman : | **5** dari **5** |

Lampiran

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
| Dekan | WD I | BAA,BAU,BAK | LPM | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Mengusulkan pembuatan Draft Standar |  |  |  |  | Surat Keputusan |  | SK pembuatan draftstandar Sarana dan Prasarana pembelajaran |
| 2. | Merumuskan draft dari isi standar |  |  |  |  | Disposisi  Usulan  Petunjuk Teknis | 6 hari | Dokumen Instruksi Kerja |
| 3. | Mengumpulkan dan mempelajari aturan terkait |  |  |  |  | Usulan  Daftar  Kebutuhan | 1 Bulan | Dokumen terkait |
| 4. | Membuat Draf Standar |  |  |  |  | Formulir  Disposisi  Bugeting | 4 Bulan | Darft Standar |
| 5. | Uji Publik |  |  |  |  | Usulan  Disposisi | 2 minggu | Draft Standar |
| 6. | Pencatatan Dokumen |  |  |  |  | Registrasi Dokumen | 3 minggu | Standar Baku |
| 7. | Pengesahan Dokumen Standar Baku |  |  |  |  | Penerimaan Dokumen lengkap | 1 Minggu | Standah Baku yang sudah disahkan |