	<b>UNIVERSITAS MEDAN AREA</b>	Kode : 3.1.25
		Tanggal : 18 Desember 2017
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR MAHASISWA</b>	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 6

# MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MAHASISWA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ir.Haniza,MT	Ka.LPM		
Pemeriksaan	Dr.Heri Kusmanto,MA	Wakil Rektor Bid.Akdemik		
Persetujuan	Prof.Dr.Yakub Matondang, MA	Rektor		
Penetapan	Drs. Erwin Siregar,MBA	Ketua Yayasan		
Pengendalian	Ir.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**

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

## **2. Tujuan Manual Evalausi Standar Mahasiswa**

Untuk mewujudkan visi Universitas Medan Area yakni pada tahun 2025 menjadi universitas yang unggul bidang akademik, ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri maka Universitas Medan Area harus melaksanakan penjaminan mutu komponen dalam pendidikan tinggi, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa.

## **3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Mahasiswa**

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Pimpinan Program Studi;
- d. Dekan
- e. Wakil Rekror Bidang Akademik
- f. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum
- g. Wakil Rektor Kemahasiswaan
- h. Wakil Dekan Kemahasiswaan
- i. Auditor Internal

## **4. Definisi Istilah**

- a. Standar mahasiswa adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa di Universitas Medan Area;
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Medan Area;
- c. Auditor Internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dilingkungan Universitas Medan Area

## 5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Mahasiswa

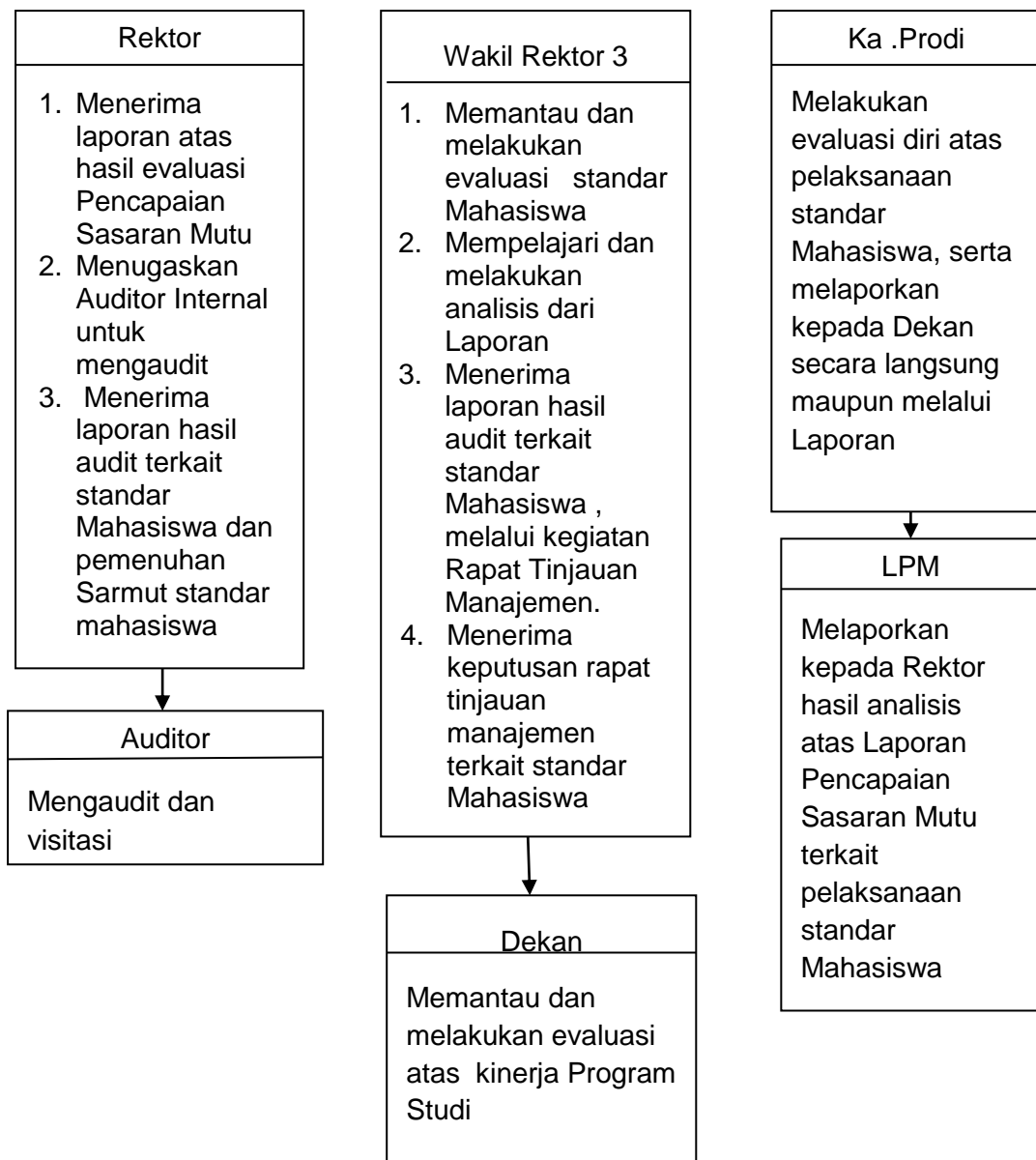
### a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Mahasiswa melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu</li><li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Mahasiswa.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Mahasiswa, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut Standar Mahasiswa</li></ol>	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p>
2	WR 3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Mahasiswa</li><li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Mahasiswa</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Mahasiswa, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Mahasiswa, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen</li></ol>	<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"><li>5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Mahasiswa.</li><li>6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan</li></ol>	<p>Laporan Pencapaian</p>

		<p>Standar Mahasiswa untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</p> <p>7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Mahasiswa.</p> <p>8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Mahasiswa</p>	<p>Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Mahasiswa</p>
3	Ketua Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Mahasiswa</p> <p>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Mahasiswa, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</p> <p>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Mahasiswa</p>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Mahasiswa</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan S Standar Mahasiswa</p>
4	Ka Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Mahasiswa</p> <p>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Mahasiswa dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Mahasiswa.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</li> <li>- Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi</li> </ul>	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Mahasiswa</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana</p>

		<p>Standar Mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>- Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>- Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal Standar Mahasiswa.</li> <li>- Mengumumkan hasil audit.</li> <li>- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ul>	<p>audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait Standar Mahasiswa</p>
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh LPM.</li> <li>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Mahasiswa dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>)</li> <li>4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Mahasiswa.</li> </ol>	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Mahasiswa</p>

**b. Diagram Alir**



**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Mahasiswa**

1. **Form Survey**
2. **Daftar Tilik**
3. **Laporan Audit**

**7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan**

1. Ruang
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer
4. Printer
5. Furniture