



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kode : 3.4.2

Tanggal : 18 Desember 2017

MANUAL EVALUASI STANDAR
SUASANA AKADEMIK

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK 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

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 Evaluasi Standar Suasana Akademik

Suasana akademik merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan dalam menghasilkan kualitas lulusan Universitas Mahasiswa. Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

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

4. Definisi Istilah

Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Medan Area menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

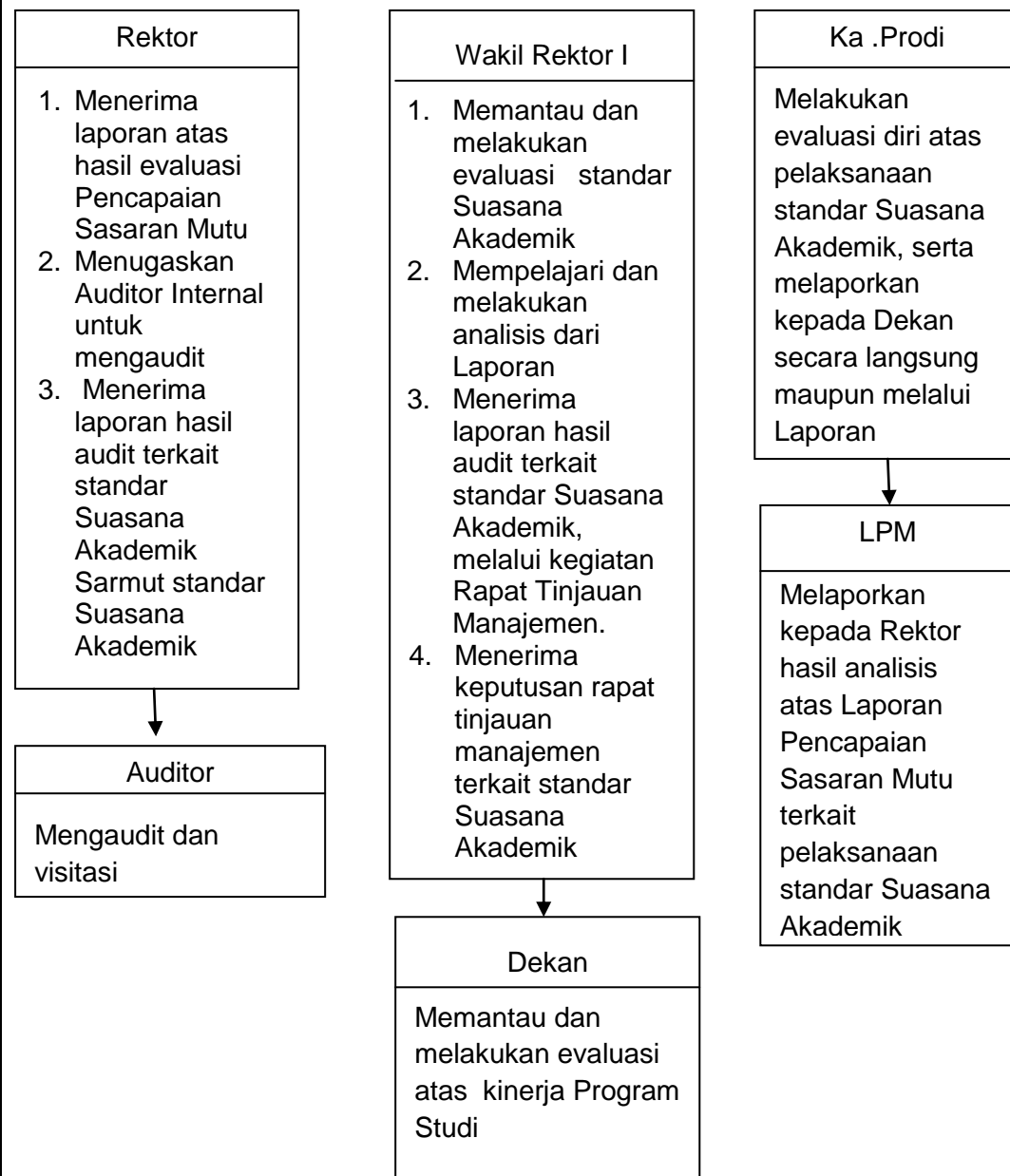
a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Suasana Akademik.3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Suasana Akademik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut Standar Suasana Akademik	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>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 kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Suasana Akademik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Suasana Akademik, 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">5. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik.6. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan	<p>Laporan Pencapaian</p>

		<p>Standar Suasana Akademik untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</p> <p>7. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</p> <p>8. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Suasana Akademik</p>	<p>Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p>
3	Ketua Program Studi	<p>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik</p> <p>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Suasana Akademik, 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 Suasana Akademik</p>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan S Standar Suasana Akademik</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 Suasana Akademik</p> <p>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Suasana Akademik.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <p>- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</p>	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Suasana Akademik</p> <p>Surat Tugas Audit</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Suasana Akademik. - 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 Suasana Akademik. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait Standar Suasana Akademik</p>
5	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 Suasana Akademik dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Suasana Akademik. 	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Suasana Akademik</p>

b. Diagram Alir



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Suasana Akademik

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