



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kode : 3.4.3

Tanggal : 18 Desember 2017

MANUAL EVALUASI STANDAR
KERJASAMA

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

MANUAL EVALUASI STANDAR KERJASAMA 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 Standar Kerjasama

Kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Medan Area dengan pihak lain diarahkan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Universitas Medan Area. Kerjasama yang dimaksudkan ialah kerjasama yang mutualistik atau kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Medan Area dengan pihak lain.

Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan Universitas Medan Area dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi Universitas Medan Area, maka perlu adanya standar mutu tentang kerjasama dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Medan Area. Standar mutu ini digunakan sebagai tolok ukur penilai keberhasilan kerjasama tersebut. Standar mutu ini juga harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu sehingga standar berkembang secara berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- a. Dekan
- b. Program Studi
- c. Mahasiswa
- d. Pusat Informasi dan Kerjasama
- e. Wakil rector Bidang Akademik
- f. Wakil Rektor Bidang Kerjasama
- g. Auditor Internal

4. Definisi Istilah

- a. Standar kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Universitas Medan Area dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik
- b. PIK adalah Suatu lembaga pusat informasi dan kerjasama di Universitas Medan Area

c. Auditor Internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dilingkungan Universitas Medan Area.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

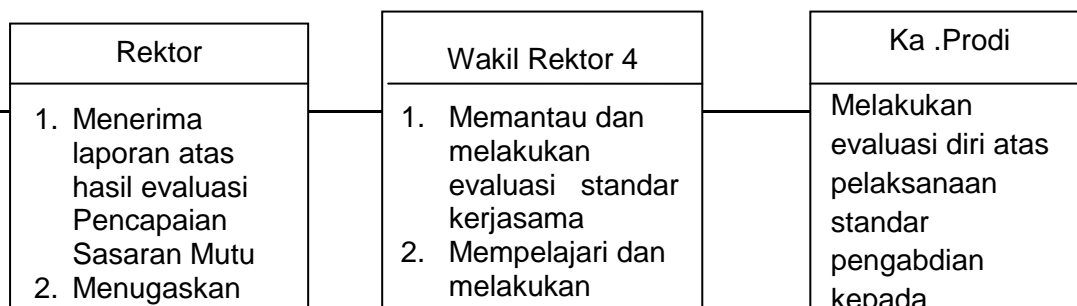
a. Rincian Kegiatan

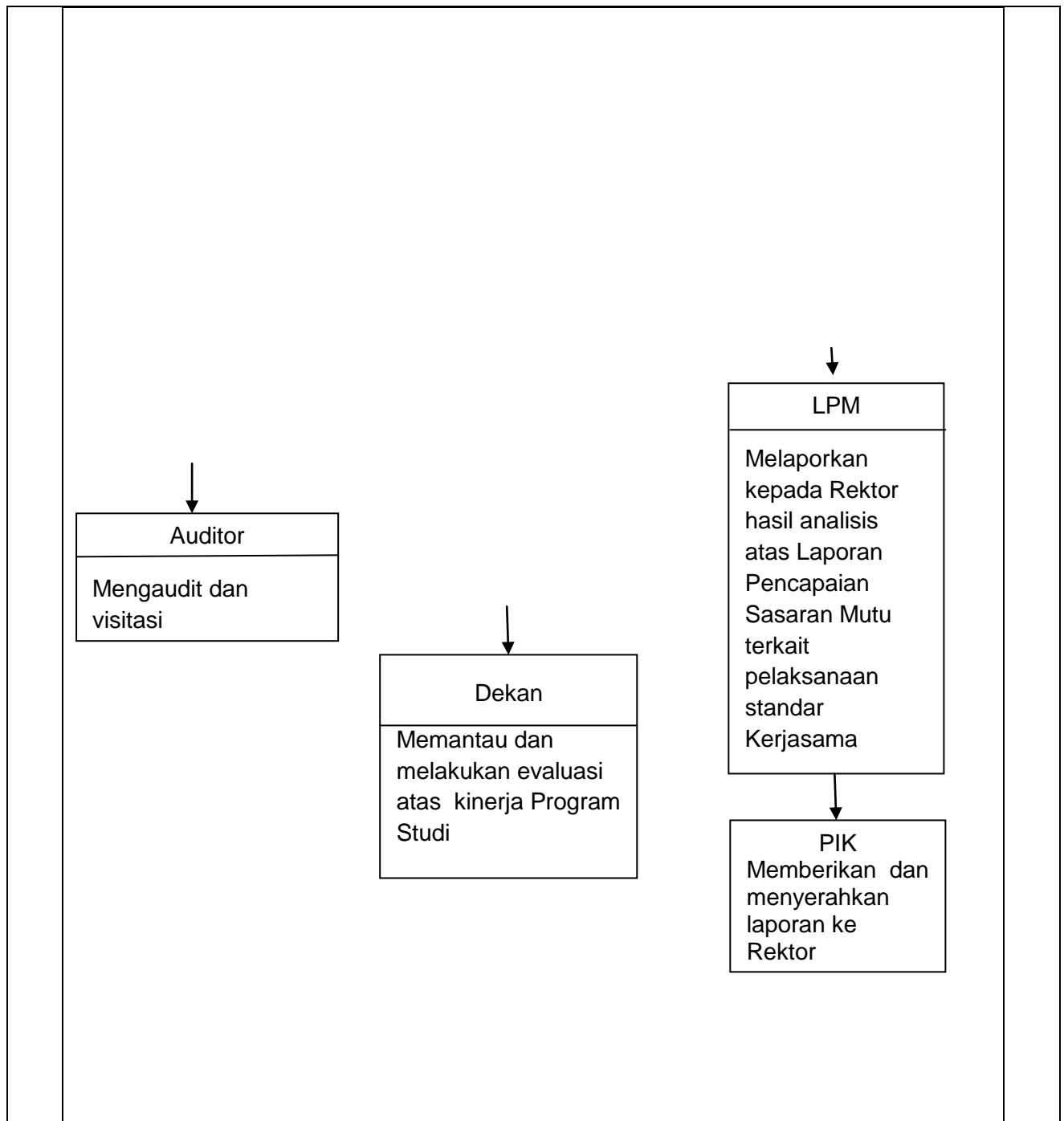
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu 2. Menugaskan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

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

		<p>Standar Kerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Kerjasama. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait Standar Kerjasama</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 Kerjasama 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 Kerjasama. 	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Kerjasama</p>

b. Diagram Alir





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

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

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

1. Ruangan
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer

4. Printer

5. Furniture