



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kode : 3.1.5

Tanggal : 18 Desember 2017

MANUAL EVALUASI STANDAR  
DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 7

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Untuk mewujudkan visi dan misi Universitas Medan Area yakni menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri maka dibutuhkan dosen dan tenaga kependidikan sebagai penyelenggara utama dan penunjang dalam proses pembelajaran di Universitas Medan Area. Kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan merupakan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 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 dosen dan tenaga kependidikan sehingga evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

Pihak yang terlibat:

- a. Dosen
- b. Tenaga Kependidikan
- c. Pimpinan Program Studi
- d. Pimpinan Fakultas
- e. Pimpinan Universitas
- f. 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 dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- c. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- f. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
- g. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
- h. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- i. Beban kerja dosen dihitung berdasarkan antara lain :
  1. Kegiatan pokok dosen mencakup:
    - a) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran
    - b) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran
    - c) Pembimbingan dan pelatihan
    - d) Penelitian
    - e) Pengabdian kepada masyarakat
  2. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan
  3. Kegiatan penunjang.

Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.
- j. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap Universitas Medan Area dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan lain.
- k. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Medan Area.
- l. 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.
- m. Universitas Medan Area adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

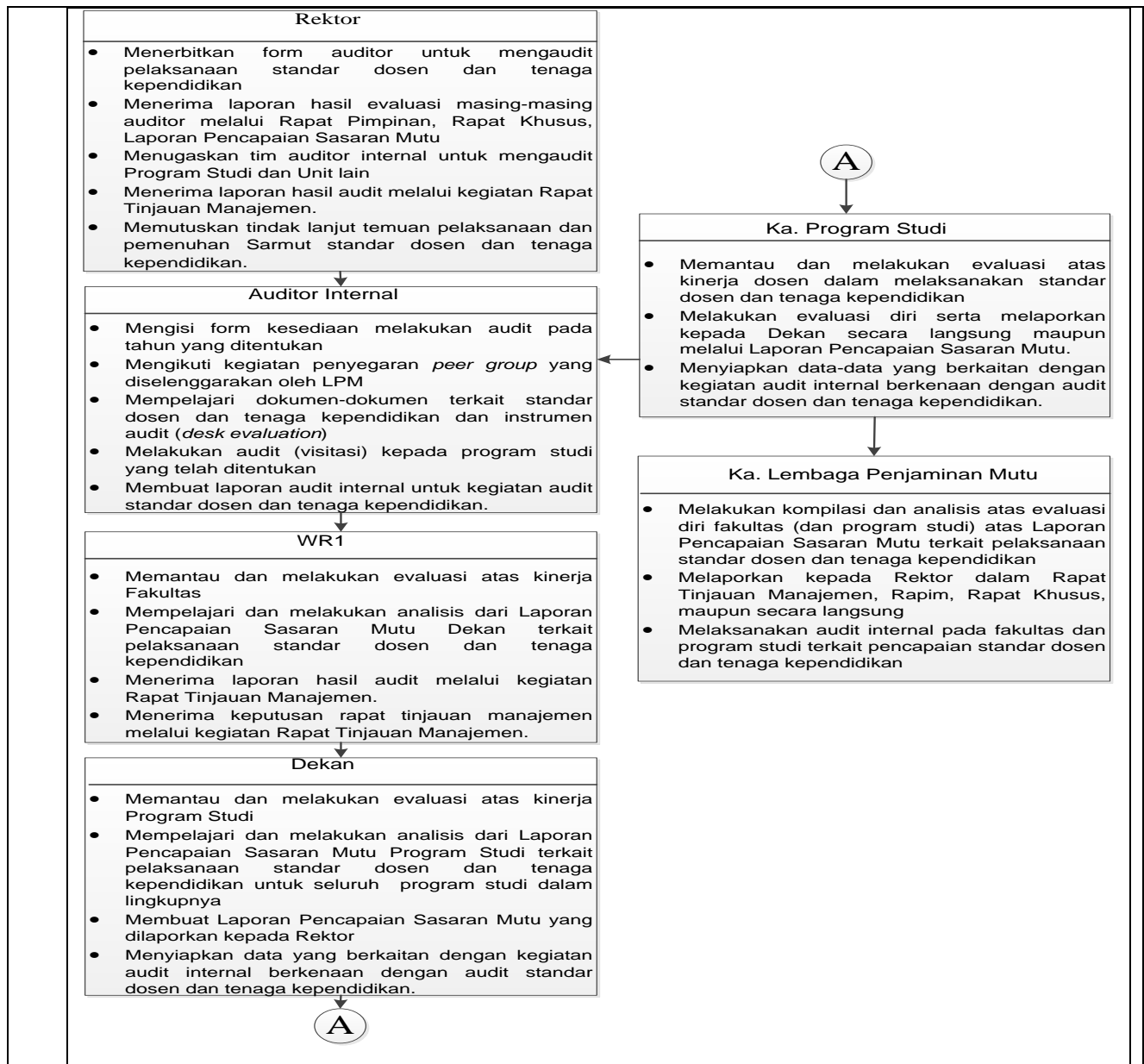
## 5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

**d. Rincian Kegiatan**

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengeluarkan/menerbitkan form auditor untuk mengaudit pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>2. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing auditor, terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li><li>3. Menugaskan tim auditor untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>4. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>5. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sarmut standar dosen dan tenaga kependidikan.</li></ol>	SK Tim Auditor  Notulen Rapat, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.  SK Rektor, Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen  Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	WR 1	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li></ol>	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas  Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen  Dokumen Tindak Lanjut Temuan Audit

3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</li> <li>3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
5	Ka Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan</li> </ol>	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar dosen dan</p>

		<p>tenaga kependidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.</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 standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <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 dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>- Mengumumkan hasil audit.</li> <li>- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen.</li> </ul>	<p>tenaga kependidikan</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 dosen dan tenaga kependidikan</p>
6	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 dosen dan tenaga kependidikan 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 dosen dan tenaga kependidikan.</li> </ol>	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
<b>b. Diagram Alir</b>			



**6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- Form Survey
- Form Daftar Tilik
- Form Laporan Audit

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

- Ruangan
- Alat tulis kantor (ATK)
- Komputer
- Printer
- Furniture