



UNIVERSITAS MEDAN AREA

Kode : 4.1.5

Tanggal : 18 Desember 2017

MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR DOSEN DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 6

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Yuana Delvika, ST, MT	Kabag. Kepegawaian		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Siti Mardiana, M.Si	Wakil Rektor Bid. Administrasi dan Keuangan		
Persetujuan	Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA	Rektor		
Penetapan	Drs. M. Erwin Siregar, MBA	Ketua Yayasan		
Pengendalian	Yuana Delvika, ST, MT	Kabag. Kepegawaian		

## **1. Visi dan Misi Universitas Medan Area**

### **Visi**

“Pada tahun 2015 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, ketrampilan, 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 Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan bertujuan untuk menghasilkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Medan Area melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada.

## **3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Luas lingkup manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Universitas Medan Area mencakup pengendalian (pelaksanaan) seluruh standar pendidikan tinggi Universitas Medan Area terkait analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif.

## **4. Definisi Istilah**

- a. 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;
- b. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
- c. 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;
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Medan Area.;
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- f. 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;
- g. LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di universitas medan area
- h. LP3 adalah lembaga yang mengkoordinir Dosen dan Tenaga Kependidikan dan pendidikan yang ada di universitas medan area

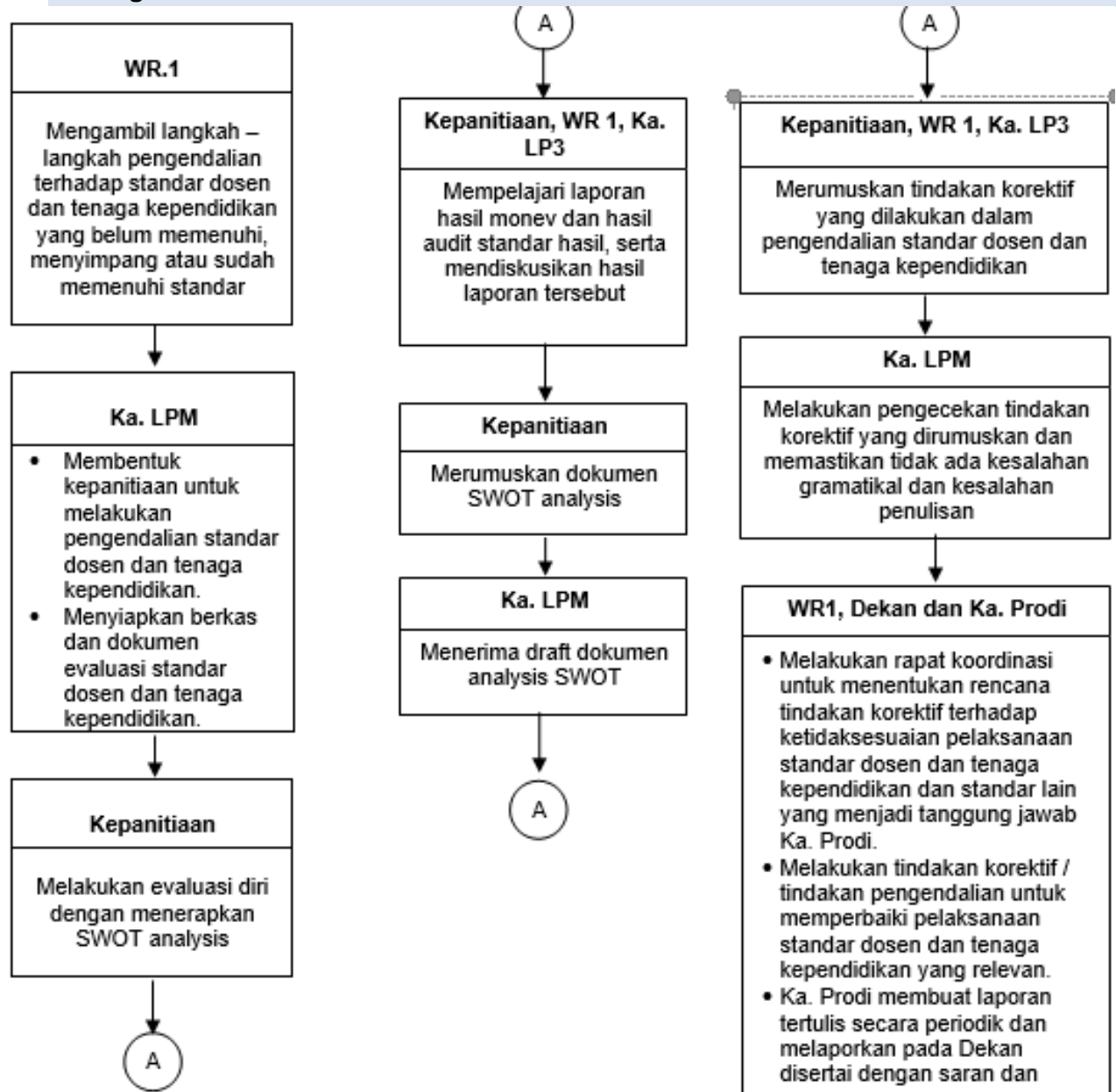
## 5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### a. Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Akademik (WR1)	<p>Wakil Rektor 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Tindakan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li> <li>- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.</li> </ul>	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas.
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang diperoleh dari hasil tracer study dan quisioner.</li> </ol>	<p>Draft Susunan Kepanitiaan</p> <p>Dokumen evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan .</p>
3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan WR I dan Ka LP3 mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li> <li>2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i></li> </ol>	<p>Laporan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>.</p>
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, hasil audit mutu internal (AMI) melalui laporan.</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan</li> </ol>	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan</p>

		<p>berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi.</p> <p>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</p> <p>5. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	<p>Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif. Draft temuan dan daftar tindakan korektif.</p> <p>Laporan.</p>
4	Dekan	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya.</p> <p>2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.</p>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>

**b. Diagram Alir**



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

1. Form SOP
2. Form Surat Keputusan
3. Template Standar
4. Form SWOT

**7. Rincian sarana dan prasarana digunakan**

1. Ruang
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer
4. Printer
5. Laporan kegiatan
6. SOP (standar operasional prosedur)
7. SK kepanitiaan