MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

Proses	**Penanggungjawab**		
	Nama	**Jabatan**	**TandaTangan**
Perumusan	Lasma Melinda Siahaan, SE, M.Si	Ketua GPM	
Pemeriksaan	Vina Maria Ompusunggu, S.Sos, MSP	Sekretaris LPMI	
Persetujuan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Penetapan	Jupianus Sitepu, SE, MM	Dekan	
Pengendalian	Dr.Srie Faizah Lisnasari, M.Si	Ketua LPMI	

1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum	**Visi Fakultas Sosial dan Hukum:** ”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”. **Misi Fakultas Sosial dan Hukum:** 1. Melaksanakan pendidikan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan kemampuan intelektual dan berpikir secara kritis dan inovatif dibidang manajemen dan Hukum 2. Mengaplikasikan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat dalam bidang manajemen dan Hukum 3. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dan Perguruan Tinggi baik di dalam maupun di luar Provinsi Sumatera Utara 4. Membangun tata pamong yang baik. 5. Mengembangkan ilmu manajemen berbasis penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan teknologi
2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat universitas, fakultas, program studi, dalam mengevaluasi pelaksanaan/pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya unggul dan berdaya saing. 2. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	1. Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
4. Defenisi Istilah	1. Dosen merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepadamasyarakat. 2. DosenTetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Fakultas Sosial Dan Hukum dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. 3. Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan. 4. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatas tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar. 5. Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Sosial Dan Hukum. 6. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan

<table>
<tr><td></td><td>pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelengaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar.</td></tr>
<tr><td>6. Langkah langkah Prosedur Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan</td><td>1. Melakukan pengukuran secara periodik (tiap semester) terhadap ketercapaian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan dari pelaksnaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Mencatat juga jika ditemukan ketidak-lengkapan dokumen pendukung (misal: prosedur kerja, formulir dsb.) standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal tercapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik (semester) tentang hasil pengukuran standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan, saran atau rekomendasi pengendalian kepada rektor, dekan, ketua/kepala unit dan lembaga.</td></tr>
<tr><td>7. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Subyek/ Pelaku</th><th>Penjelasan Tentang Kegiatan Yang Dilakukan</th><th>Dokumen</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Rektor</td><td>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan standar dosen dan</td><td>Notulen rapat, Laporan pencapaian sasaran mutu program studi</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				tenaga kependidikan melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 2. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Sasaran Mutu standar dosen dan tenaga kependidikan		
		2.	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	

				terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan.		

		3	Ketua Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta melaporkankepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan.	Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	

		4	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikandalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi	Laporan analisis pencapaian sasaran mutu program studi Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi Rapat Tinjauan Manajamen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan

				terkait pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : • Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal • Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. • Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. • Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal • Melakukan kegiatan desk		

				audit untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan • Mengumumkan hasil audit • Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajamen		
		4	Auditor Internal	1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh UPM. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikandan instrumen	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Standar dosen dan tenaga kependidikan	

				audit(desk evaluation) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar dosen dan tenaga kependidikan.		
3. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: 1. Statuta Universitas Quality 2. Pedoman Akademik 3. Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan 4. Prosedur Studi Lanjut Dosen 5. Formulir kenerja dosen berupa LP3 (Lembar Pemantauan Pelaksanaan Perkulihan) 6. Evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) 7. Rekap kehadiran pegawai 8. Formulir penilaian tenaga kependidikan					
4. Referensi	1. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2018 2. Undang Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Panduan Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi edisi no. X tahun 2016 4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.					