

	UNIVERSITAS QUALITY	Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.01.04
		Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari 8

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
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	

<p>1. Visi dan Misi Fakultas Sosial dan Hukum</p>	<p>Visi Fakultas Sosial dan Hukum:</p> <p>”Pada Tahun 2025 menjadi fakultas yang Unggul dan Berdaya Saing dalam Ilmu Manajemen dan Hukum di Tingkat Nasional”.</p> <p>Misi Fakultas Sosial dan Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya unggul dan berdaya saing. 2. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Sebagai pedoman dalam mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan

<p>Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Manual mencakup tahap pada saat standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 3. Manual digunakan oleh semua unit kerja yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
<p>4. Defenisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pengajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Fakultas Sosial dan Humaniora 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. SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar. 5. Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk melaksanakan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Sosial dan Humaniora.
<p>6. Langkah langkah Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan visi dan misi Fakultas Sosial dan Hukum sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar 2. Melakukan persiapan teknis dan/ atau administratif sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Sosialisasi isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan

	<p>mahasiswa secara periodik dan konsisten</p> <p>4. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.</p>			
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>No</p>	<p>Subyek/ Pelaku</p>	<p>Penjelasan Tentang Kegiatan Yang Dilakukan</p>	<p>Dokumen</p>
	<p>1.</p>	<p>Rektor</p>	<p>Menetapkan tim SPMI untuk penyusunan Buku Standar Pengajaran, melalui surat tugas Rektor</p>	<p>a. Surat tugas Rektor untuk Tim SPMI b. SK Rektor tentang pemberlakuan standar</p>
	<p>2.</p>	<p>Ketua Penjaminan Mutu</p>	<p>1. Menyediakan template/format standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Membuat rumusan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Dekan. 3. Melakukan</p>	<p>a. Template standar b. Template Manual Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan c. Surat usulan tim SPMI kepada Rektor d. Materi sosialisasi e. Draf standar dan tenaga kependidikan</p>

			<p>penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>4. Melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p>	
	3.	Tim SPMI	<p>1. Menjadikan visi, misi dan tujuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, dimulai dari merancang hingga menetapkan standar.</p> <p>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan pengajaran yang akan dibuat standarnya.</p> <p>3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum, atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-</p>	<p>a. Dokumen analisa SWOT</p> <p>b. Dokumen survei</p> <p>c. Dokumen perumusan standar</p> <p>d. Dokumen uji publik</p> <p>e. Draf buku Standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan</p>

			<p>undangan yang tidak dapat disimpangi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisa SWOT.5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuat standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Sosial dan Humaniora.7. Merumuskan draf awal standar.8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal	
--	--	--	---	--

			<p>untuk memperoleh saran.</p> <p>9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no.8</p>	
	4.	Wakil Rektor	<p>1. Bersama dengan tim SPMI menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Dosen Dan Tenaga Pendidikan.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan, beserta manual standar yang menyertainya.</p>	<p>Draf buku Standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
	5.	Senat Universitas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar dosen dan tenaga</p>	<p>Draf Standar dosen dan tenaga kependidikan</p>

			<p>kependidikan, beserta manual yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim SPMI.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Sosial dan Humaniora.</p>	
7. Dokumen Terkait	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Quality 2. Pedoman Akademik 3. Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan 			
8. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 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 			