

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS QUALITY | Kode/No : SOSHUM-GPM.MPS.03.04.05 |
| | | Tanggal : |
| | MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN | Revisi : |
| | | Halaman : 1 dari 8 |

**MANUAL PENGENDALIAN
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 Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> | <p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi sehingga memiliki budaya unggul dan berdaya saing.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi. 2. Manual ini berlaku juga untuk standar SPMI Fakultas Sosial Dan Hukum. |

| | |
|--|--|
| <p>4. Defenisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai. 2. Pengendalian merupakan melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standat dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki. 3. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana standar dosen dan tenaga kependidikan. |
| <p>5. Langkah langkah Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan, atau apabila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai. 2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kemnali berjalan sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Melaporkan hasil dari pengendaian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan rektor Fakultas Sosial Dan Hukum disertai dengan saran atau rekomendasi. |

| 6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan Yang Dilakukan | Dokumen |
|---|----|--|--|--|
| | 1. | Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) | Mengendalikan segala bentuk standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Sosial Dan Hukum agar sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disusun. | Buku Panduan Dosen Dan Tenaga Kependidikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan |
| | 2 | Ketua Program Studi | <p>1. Apabila ada penyimpangan, bekerja sama dengan Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah) tersebut.</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga</p> | <p>Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>kependidikan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 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</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|---|-------|--|--|
| | | | <p>sejenisnya.</p> <p>5. Mencatat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil.</p> <p>6. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>7. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi</p> | |
| | 3 | Dekan | <p>1. Bersama-sama dengan Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.</p> <p>2. Menuliskan rencana tindakan korektif</p> | <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | <p>terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ketua lembaga penjaminan mutu maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.</p> | | |
| <p>7.Dokumen Terkait</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan | | | | |
| <p>8.Referensi</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2018 | | | | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">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 20164. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
|--|--|