



UNIVERSITAS KATOLIK
MUSI CHARITAS
Veritas Et Scientia Nobis Lumen

KEBIJAKAN SPMI
STANDAR DAN MANUAL STANDAR

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Sistem Penjaminan Mutu Internal

PALEMBANG 2018

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-05/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	TanggalBerlaku : 2 - 1 - 2018 TanggalRevisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STANDAR dan MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

KATA PENGANTAR


Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC), berkewajiban dan berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal guna mendukung tercapainya hasil penjaminan mutu eksternal yang maksimal dan meningkatkan daya saing perguruan tinggi di Indonesia.

Dengan diterbitkannya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 telah mengokohkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi yang mengamanatkan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengintegrasikan tiga pilar yaitu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Eksternal atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi mewajibkan setiap perguruan tinggi menerapkan system penjaminan mutu pendidikan yang bertujuan agar satuan pendidikan dapat memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada Masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal tersebut, Universitas Katolik Musi Charitas telah menyusun dokumen mutu yang meliputi Kebijakan SPMI, Standar dan Manual Standar Mutu UKMC. Dokumen ini diterbitkan dalam bentuk cetak dan *soft copy* di bawah pengendalian Kantor Penjaminan Mutu. Apabila terdapat perubahan pada isi dokumen ini maka dokumen yang dinyatakan berlaku adalah dokumen yang memiliki tanggal pengesahan terbaru.

Palembang, Januari 2018.

 Rektor
Universitas Katolik Musi Charitas,
Janet Santoso Sarwono, MBA., DBA.

DAFTAR ISI

HalamanJudul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	1
LembarPengesahan	2
I. Visi, Misi, Tujuan, Nilai Dan SemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	3
1. Visi	3
2. Misi	3
3. Tujuan	3
4. NilaidanSemboyan.....	3
II. TujuanKebijakanSistemPenjaminanMutu Internal	3
III. LuasLingkupSistemPenjaminanMutu Internal	3
IV. IstilahdanDefinisi	3
V. GarisBesarkebijakanSPMI UKMC	4
VI. Unit PenanggungJawabSPMI	6
VII. DaftarStandarMutu UKMC	6
VIII. Standar, Manual Standar, ProsedurandFormulir	8
IX Referensi	8
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	9
LembarPengesahan	10
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	11
II. Rasional	11
III. IstilahTeknis	11
IV. Pernyataan Isi Standar	12
V. Parameter danIndikator	13
VI. StrategiPencapaian	13
VII. Pihak Yang BertanggungJawab	14
VIII. DokumenTerkait	14
IX. Referensi	14
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	15
LembarPengesahan	16
I. Visi, Misi, Tujuan, NilaidanSemboyanUniversitasKatolikMusiCharitas	17
II. TujuanandMaksud Manual StandarDosenandTenagaKependidikan	17
III. LuasLingkupStandarDosenandTenagaKependidikan.....	17

III.1.	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	18
III.2.	Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	20
III.3.	Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	21
III.4.	Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	23
III.5.	Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	24

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-05/R0
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
		Tanggal Revisi :-

KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
2. Pemeriksaan	Heri Setiawan	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
4. Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
5. Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1. VISI

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

3. Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal

4. Nilai dan Semboyan

- a. Nilai-nilai dasar UKMC, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.
- b. Semboyan UKMC adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita.**

II. TUJUAN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan mutu UKMC dalam upaya peningkatan mutu secara berkelanjutan dan pengelolaan pendidikan yang lebih baik. Adapun tujuan Kebijakan Mutu UKMC adalah:

1. Menjadi landasan dan arah untuk menetapkan semua Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu UKMC.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UKMC sesuai dengan standar yang ditetapkan..
3. Menyediakan instrumen dan mekanisme bagi seluruh unit di lingkungan UKMC untuk pelayanan yang berkualitas.

III. LUAS LINGKUP SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Kebijakan SPMI UKMC mencakup penerapan SPMI dalam semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik maupun aspek non akademik. Prioritas pertama penerapan SPMI pada aspek akademik meliputi seluruh poses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Prioritas kedua pada aspek non akademik yang mencakup pelayanan dan pengelolaan kelembagaan. Sedangkan siklus kegiatan SPMI UKMC meliputi siklus kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar mutu UKMC.

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

2. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
3. Kebijakan Mutu merupakan arah, landasan dan dasar utama dalam pengembangan dan penerapan SPMI di UKMC.
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Manual Mutu merupakan dokumen yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.
7. Standar Mutu adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran atau spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dipenuhi/dicapai.

V. GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UKMC

Tujuan SPMI UKMC adalah:

1. Menjamin pencapaian visi dan misi UKMC yang merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika berdasarkan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Memberikan jaminan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, akuntabel, dan transparan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
3. Memperkuat sistem pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten.
4. Meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan.

Prinsip yang dianut UKMC dalam pelaksanaan SPMI yaitu:

1. Berorientasi pada visi dan misi UKMC
Penjaminan mutu dilakukan dengan membangun sistem yang menjamin bahwa seluruh penyelenggaraan pendidikan di UKMC selalu diletakkan dalam kerangka visi dan misi UKMC.
2. Berfokus pada *stakeholders*
Penjaminan mutu dirancang agar proses-proses penyelenggaraan pendidikan menghasilkan lulusan (*output*) yang dapat memenuhi harapan *stakeholders*.
3. Pendekatan data dalam pengambilan keputusan
Setiap keputusan/kebijakan yang diambil didasarkan pada data dan fakta, maka fasilitas dan infrastruktur untuk mendukung pengumpulan data dikembangkan secara serius.
4. Pendekatan proses
Pendekatan yang dipakai oleh UKMC dalam menjamin mutu adalah pendekatan proses, namun demikian hasil yang dikeluarkan proses akan diamati dan dievaluasi secara berkala oleh tim monitoring dan evaluasi internal (monevin).
5. Aspek Kepemimpinan
Keberhasilan penerapan SPMI sangat tergantung pada aspek kepemimpinan yang meliputi komitmen dan konsistensi segenap pimpinan dan manajemen UKMC dalam meningkatkan mutu.
6. Melibatkan sebanyak mungkin pihak
Pencapaian standar mutu adalah tugas setiap anggota sivitas akademika UKMC. Dengan demikian, apabila setiap anggota sivitas akademika menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan memenuhi mutu yang distandarkan, maka hasilnya dijamin mutunya.
7. Peningkatan mutu berkelanjutan
Sistem Penjaminan Mutu dibuat dalam rangka meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Hasil-hasil evaluasi menjadi masukan untuk perbaikan dan peningkatan mutu secara terus-menerus.

Manajemen Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu UKMC

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) UKMC adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan secara berkelanjutan yang diwujudkan dalam bentuk siklus kegiatan penjaminan mutu. Desain dan penerapan SPM UKMC didasarkan pada konsep Manajemen SPMI sesuai dengan Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang berorientasi pada Visi dan Misi UKMC. Penerapan SPM di tingkat universitas, fakultas, program studi, dan unit-unit pelaksana dilakukan untuk menjamin kesesuaian dan kepastian terhadap norma, standar, manual, dan pedoman yang telah ditetapkan dan berlaku di UKMC. Penerapan SPM UKMC terdiri dari pembangunan, penerapan dan pengembangan SPMI berdasarkan siklus Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan (PPEPP) yang akan menghasilkan *kaizen* atau *continuous quality improvement* mutu pendidikan tinggi di UKMC.

Agar pelaksanaan SPMI UKMC dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan secara efektif, maka UKMC membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Di tingkat fakultas perlu dibentuk Tim Penjaminan Mutu Fakultas (TPMF) yang bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan penjaminan mutu tingkat fakultas.

Adapun kegiatan satu siklus penjaminan mutu akan membutuhkan waktu satu semester atau satu tahun kalender akademik dan akan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

Satu siklus kegiatan SPM UKMC terdiri atas:

1. Penetapan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan penetapan standar di tingkat universitas, fakultas maupun program studi serta unit kerja yang mengacu pada kebijakan mutu universitas sesuai dengan tugas dan fungsi unit-unit tersebut.
2. Pelaksanaan standar yang merupakan rencana kerja dan kegiatan untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi pelaksanaan standar dan pencapaian kinerja yang telah dilakukan dengan membandingkan antara hasil kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang telah ditetapkan. Kegiatan evaluasi terdiri dari kegiatan monitoring dan audit mutu secara internal yang dilakukan pada tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit-unit kerja.
4. Pengendalian pelaksanaan standar yang merupakan kegiatan analisis terhadap hasil evaluasi berupa rumusan koreksi yang didasarkan pada temuan hasil monitoring dan audit mutu secara berkala.
5. Peningkatan standar mutu UKMC yang merupakan kegiatan perbaikan standar agar terjadi peningkatan mutu berkelanjutan di semua jenjang unit pelaksana didasarkan hasil evaluasi.

Penerapan 'satu siklus' penjaminan mutu UKMC akan dikendalikan dan dikoordinasikan secara konsisten dan terus menerus oleh Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di seluruh tingkat mulai dari universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja. KPM akan melakukan evaluasi kegiatan 'satu siklus' penjaminan mutu untuk menyempurnakan siklus-siklus berikutnya.

Indikator Kebijakan SPMI UKMC

Indikator Kebijakan SPMI meliputi:

1. Tersedia dokumen standar dan manual mutu yang bisa diakses oleh seluruh fakultas, program studi dan unit kerja di lingkungan UKMC.
2. Terbentuk unit penjaminan mutu di tingkat universitas dan di setiap fakultas/program studi di UKMC.
3. Terlaksananya siklus SPMI secara periodik.

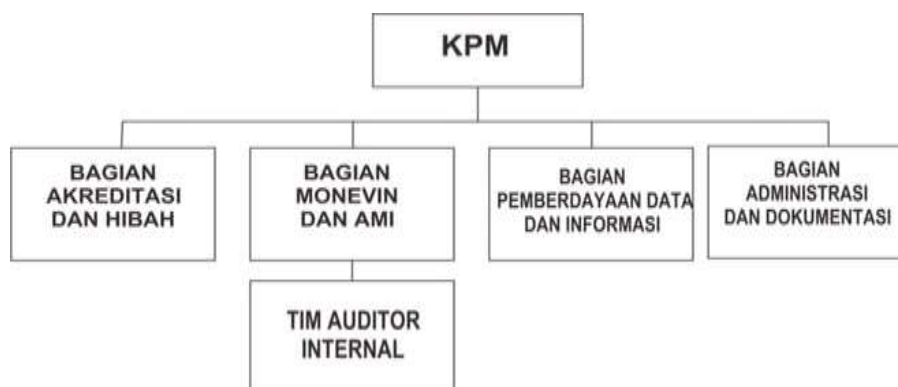
Strategi Pencapaian:

1. Rektor memastikan tersusunnya dokumen standar dan manual mutu tingkat universitas dan mensosialisasikannya kepada seluruh pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, unit kerja di lingkungan UKMC.

2. Rektor membentuk Kantor Penjaminan Mutu (KPM) di tingkat Universitas dan Tim Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas/Program Studi (TPMF)
3. KPM bersama TPMF mengkoordinir pelaksanaan siklus SPMI.

VI. UNIT PENANGGUNG JAWAB SPMI

Sistem Penjaminan Mutu di UKMC dilakukan melalui implementasi manajemen mutu yang melekat pada struktur organisasi UKMC. UKMC memiliki 3 Fakultas yang mengelola 14 Program Studi, 7 Kantor, 2 Lembaga, 1 perpustakaan dan 1 *campus ministry*. UKMC sejak berdirinya tahun 2015 telah membentuk Kantor Penjaminan Mutu yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI UKMC. Berikut adalah struktur organisasi KPM dan tugas pokok dan fungsi dari KPM UKMC.



Gambar Struktur Organisasi KPM

Uraian Tugas Kantor Penjaminan Mutu (KPM) UKMC:

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
2. Menyusun perangkat pelaksanaan penjaminan mutu.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu kepada Rektor.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Fungsi KPM:

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

VII. DAFTAR STANDAR MUTU UKMC

Mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), Standar Mutu UKMC terdiri dari:

NO	DAFTAR STANDAR	CAKUPAN ISI STANDAR
1	Standar Kompetensi Lulusan(SM/UKMC/A-01/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.	a. Profil lulusan; b. Studi pelacakan (<i>tracer study</i>)
2	Standar Isi Pembelajaran(SM/UKMC/A-02/R1):	a. Kedalaman materi pembelajaran;

	merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.	b. Keluasan materi pembelajaran
3	Standar Proses Pembelajaran(SM/UKMC/A-03/R1): merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.	a. Karakteristik proses pembelajaran; b. Perencanaan proses pembelajaran c. Pelaksanaan proses pembelajaran; d. Beban belajar mahasiswa.
4	Standar Penilaian Pembelajaran(SM/UKMC/A-04/R1): merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses pembelajaran dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Prinsip penilaian; b. Teknik dan instrumen penilaian; c. Mekanisme dan prosedur penilaian; d. Pelaksanaan penilaian; e. Pelaporan penilaian; f. Kelulusan mahasiswa.
5	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SM/UKMC/A-05/R1): merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan; b. Kompetensi dosen dan tenaga kependidikan
6	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran(SM/UKMC/A-06/R1): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Sarana pembelajaran; b. Prasarana pembelajaran
7	Standar Pengelolaan Pembelajaran(SM/UKMC/A07/R1): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.	a. Perencanaan kegiatan pembelajaran; b. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran; c. Pengendalian kegiatan pembelajaran; d. Pemantauan kegiatan pembelajaran; e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
8	Standar Pembiayaan Pembelajaran(SM/UKMC/A-08/R1): merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.	a. Komponen dan besaran biaya investasi; b. Komponen dan besaran biaya operasional.
9	Standar Hasil Penelitian(SM/UKMC/B-01/R0): merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.	Mutu hasil penelitian
10	Standar Isi Penelitian (SM/UKMC/B-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.	a. Kedalaman materi penelitian; b. Keluasan materi penelitian
11	Standar Proses Penelitian(SM/UKMC/B-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pelaporan kegiatan penelitian.
12	Standar Penilaian Penelitian (SM/UKMC/B-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.	a. Penilaian proses penelitian; b. Penilaian hasil penelitian.
13	Standar Penelitian (SM/UKMC/B-05/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil penelitian.
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian(SM/UKMC/B-06/R0): merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.	a. Sarana penunjang penelitian; b. Prasarana penunjang penelitian.
15	Standar Pengelolaan Penelitian(SM/UKMC/B-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.	a. Perencanaan kegiatan penelitian; b. Pelaksanaan kegiatan penelitian; c. Pengendalian kegiatan penelitian; d. Pemantauan kegiatan penelitian; e. Evaluasi dan pelaporan penelitian.

16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian(SM/UKMC/B-08/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian	a. Sumber dana penelitian; b. Mekanisme dana penelitian.
17	Standar Hasil PkM(SM/UKMC/C-01/R0): merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Hasil PkM berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna
18	Standar Isi PkM(SM/UKMC/C-02/R0): merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM.	a. Kedalaman materi PkM; b. Keluasan materi PkM.
19	Standar Proses PkM(SM/UKMC/C-03/R0): merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pelaporan kegiatan PkM.
20	Standar Penilaian PkM(SM/UKMC/C-04/R0): merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil PkM.	a. Penilaian proses PkM; b. Penilaian hasil PkM.
21	Standar Pelaksana PkM(SM/UKMC/C-05/R0): merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM.	a. Kualifikasi akademik; b. Hasil PkM.
22	Standar Sarana dan Prasarana PkM(SM/UKMC/C-06/R0): merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.	a. Sarana penunjang PkM; b. Prasarana penunjang PkM.
23	Standar Pengelolaan PkM(SM/UKMC/C-07/R0): merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM.	a. Perencanaan kegiatan PkM; b. Pelaksanaan kegiatan PkM; c. Pengendalian kegiatan PkM; d. Pemantauan kegiatan PkM; e. Evaluasi dan pelaporan PkM.
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM(SM/UKMC/C-08/R0): merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM	a. Sumber pendanaan dan pembiayaan PkM; b. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM.

VIII. STANDAR, MANUAL STANDAR, PROSEDUR DAN FORMULIR

Standar, Manual standar, prosedur, dan formulir SPMI menjadi dokumen yang tidak terpisahkan dari Kebijakan SPMI UKMC. Kebijakan SPMI UKMC berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UKMC.


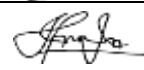
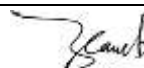
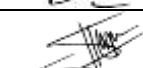
IX. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Jakarta.
3. Peraturan Pemerintah RI No 7 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-05/R0
		DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
		Tanggal Revisi :-

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS

1.1. Visi

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demi terwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

1.2 Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan.
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

1.3 Tujuan

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

1.4 Nilai dan Semboyan

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded, dan Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

II. RASIONAL

Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, sejalan dengan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Dalam Pasal 38 dijelaskan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Lebih lanjut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, menjelaskan bahwa tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian dalam sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia yang penting, karena memiliki tugas dan peran yang demikian, karena itu agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan suatu standar mengenai dosen dan tenaga kependidikan. Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015, tentang standar pendidikan tinggi, 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. Dengan pertimbangan tersebut maka UKMC menetapkan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.

III. ISTILAH TEKNIS

Dosen Ref: Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang SN Dikti pasal 1 ayat 14.	Adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama menstransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
Tenaga Kependidikan Ref: Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti pasal 1 ayat 15.	adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi, antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisiserta pranata teknik informasi.
Kualifikasi Akademik Dosen Ref: Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
Kompetensi Dosen Ref: Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
Beban Kerja Dosen (BKD) Ref:	adalah jenis dan jumlah jam kerja yang dinyatakan dalam sks untuk setiap semester
Sertifikat pendidik Ref: Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
Dosen dengan tugas tambahan	adalah dosen yang juga memiliki tugas sebagai pimpinan universitas dari rektor sampai ketua program studi atau bidang kerja unit lain yang diakui oleh UKMC sebagai tugas tambahan.
NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)	adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang berkerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi yang lain
NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)	adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pngkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
Satuan kredit semester (sks) Ref: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009	adalah beban belajar mahasiswa dan beban pembelajaran dosen dalam sistem kredit semester.

IV. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permenristekdikti No 44 tahun 2015.
2. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua dosen tetap sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi pada akhir tahun 2019.
3. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua dosen tetap program D3, D4, dan sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan program studi pada akhir tahun 2018.
4. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua dosen tetap program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja sesuai profesi minimal 2 tahun pada akhir tahun 2018.

5. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua dosen tetap ber NIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan Beban Kerja Dosen (BKD) sesuai dengan Pedoman BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan pada tahun 2018.
6. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester pada akhir tahun 2019.
7. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan 1:30 pada akhir tahun 2017.
8. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu sosial maksimal 1:45 pada akhir tahun 2017.
9. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan tersedianya dosen tetap yang ber"homebase" pada setiap program studi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang prodi pada akhir tahun 2017.
10. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan semua tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tupoksi atau memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasi tupoksi pada akhir tahun 2017.
11. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II memastikan jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di UKMC pada akhir tahun 2017.

V. PARAMETER DAN INDIKATOR

No	Parameter	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Peraturan kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permenristekdikti No 44 tahun 2015	100%	100%	100%	100%
2	Rasio dosen	rasio jumlah dosen di Program Studi dengan mahasiswa 1 : 45 untuk bidang ilmu sosial dan 1 : 30 untuk bidang ilmu eksakta	100%	100%	100%	100%
3	Kualifikasi dosen	Semua dosen tetap bergelar magister	100%	100%	100%	100%
		Dosen bergelar doktor	4%	8%	10%	20%
4	Dosen tetap memiliki sertifikat pendidik	Semua dosen tetap memiliki sertifikat pendidik	30%	40%	50%	75%
5	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dosen tetap melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat minimal 1 kali dalam setahun serta wajib mempublikasikan hasil penelitian dalam seminar Nasional/ Internasional atau jurnal nasional/ nasional terakreditasi atau jurnal internasional	75%	100%	100%	100%
6	Pelatihan secara periodik	Dosen dan tenaga kependidikan minimal satu tahun sekali mengikuti pelatihan/seminar/workshop sesuai dengan bidangnya	100%	100%	100%	100%

VI. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR

1. Yayasan Musi Palembang berkoordinasi dengan Rektorat, khususnya Wakil Rektor II membentuk tim penyusun Peraturan Kepegawaian Yayasan Musi Palembang terkait rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan.
2. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II membuat *blue print* pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan.
3. Wakil Rektor I menyelenggarakan pelatihan periodik bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat bagi dosen.
4. Wakil Rektor II menyelenggarakan pelatihan *teambuilding* atau *capacity building* secara periodik bagi dosen maupun tenaga kependidikan.

VII. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat Universitas
2. Pihak yang menetapkan standar: Rektor
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Rektor II
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Kantor SDM, Sarana dan Prasarana (KSSP), Kantor Administrasi Akademik (KAA), Dosen
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal (AMI)
6. Pihak yang melaksanakan pengendalian standar: Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Rektor II, KPM, Tim Penyusun Standar.

VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. SK Tim Penyusun dokumen Standar Isi Pembelajaran SPMI
2. Surat Rekomendasi/Persetujuan dari Senat Akademik Universitas terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Pengelolaan Pembelajaran
5. Standar Isi Pembelajaran
6. Pedoman Akademik UKMC
7. Statuta UKMC.
8. Peraturan Kepegawaian Yayasan Musi Palembang.

IX. REFERENSI


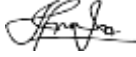
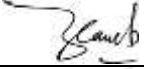

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015.
8. Rencana Strategis Universitas Katolik Musi Charitas Tahun 2015 -2019.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Tahun 2017.

	UNIVERSITAS KATOLIK MUSI CHARITAS	Kode/No: DM/UKMC/A-05/R0
		Tanggal Berlaku : 2 - 1 - 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal Revisi :-

MANUAL

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Perumus	Ketua	
Persetujuan	Heri Setiawan	Ketua Senat	
Penetapan	Slamet Santoso Sarwono	Rektor	
Pengendalian	Prisca Yenyati	Kepala KPM	

BAB I

VISI, MISI, TUJUAN, NILAI DAN SEMBOYAN

Visi:

Menjadi komunitas akademik yang unggul dalam terang kebenaran dan pengetahuan demiterwujudnya pembentukan manusia seutuhnya.

Misi:

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam terang iman Kristiani untuk kemajuan ilmu pengetahuan
- b. Membentuk komunitas akademik yang inovatif, kreatif, dan adaptif dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dan memiliki kepedulian terhadap masyarakat sebagai sarana pembentukan manusia seutuhnya.

Tujuan:

Mewujudkan generasi yang unggul dan berkualitas, Universitas Katolik Musi Charitas (UKMC) bertekad untuk senantiasa berbenah diri, membangun jaringan kerjasama dengan semua pihak baik internal maupun eksternal.

Nilai dan Semboyan:

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh universitas, adalah: *Charity, Humanity, Altruism, Managing-capacity, Persistence, Integrity, Open-minded*, dan *Novelty* yang disingkat CHAMPION.

Semboyan universitas adalah "**Veritas Et Scientia Nobis Lumen**" (*Truth and Scientia, Our Light*) yang artinya **Kebenaran dan Ilmu Pengetahuan, Cahaya Hidup Kita**.

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian Pembelajaran yang sesuai dengan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian, dan Pengembangan/Peningkatan).

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, Evaluasi-pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Senat Universitas
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Wakil Rektor II
5. Dekan

6. Ketua Program Studi
7. Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KPM)
8. Kepala Kantor Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana (KSSP)
9. Dosen
10. Tenaga Kependidikan

III.1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	1. Menetapkan Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		2. Menerima laporan draf rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		4. Menetapkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Rektor	Dokumen (<i>final draf</i>) rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		1. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		2. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	Surat pernyataan pertimbangan/ rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan	
3	Wakil Rektor II	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I memeriksa draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Draf dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala	<i>Final draf</i> Standar	Formulir Daftar

		KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.	Komptensi Lulusan	Hadir Tim Perumus Standar
		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Hasil rumusan rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		4. Menyampaikan <i>final draf</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak terkait	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen	
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen	

		Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	standar terkait.	
		8. Menyimpandokumen asli Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke web KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan Pemberlakuan oleh Rektor	

III.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II	1. Membuat Peraturan tentang Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan UKMC minimal sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015	Peraturan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan.	
		2. Mensosialisasikan Peraturan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan UKMC kepada Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit Kerja tentang <ul style="list-style-type: none"> a. Rekrutmen dosen dan Tenaga Pendidikan b. Orientasi dan penempatan pegawai. c. Pendampingan Dosen dan Tenaga Kependidikan baru. d. Pembinaan dan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 	Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi. NotulenRapat	Formulir Daftar Hadir Sosialisasi Formulir Notulensi
		3. Menjalankan sistem penghargaan berbasis kinerja sesuai dengan Peraturan Kepegawaian.	Peraturan Kepegawaian	
		4. Memastikan dilaksanakannya orientasi, pendampingan, pembinaan dan pengembangan bagi dosen dan tenaga kependidikan baru.		
2	Dekan	1. Memastikan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diusulkan sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UKMC dan Peraturan Dosen dan Tenaga Kependidikan UKMC	Usulan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan	Formulir Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
		2. Melaksanakan orientasi, pendampingan, pembinaan dan pengembangan bagi dosen dan	Laporan Kegiatan Orientasi, Pendampingan Dan Pengembangan	Template Laporan Kegiatan

		tenaga kependidikan fakultas.	Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas.	
3	Ketua Program Studi	1. Menganalisa kebutuhan Dosen dan Tenaga Kependidikan.	<i>Database</i> dosen dan tenaga kependidikan program studi. Renstra Program Studi	
		2. Mengusulkan penambahan dan pengembangan Dosen melalui studi lanjut dan pelatihan/workshop melalui Renstra dan RKA Program Studi	Surat Usulan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan Renstra Program Studi RKA Program Studi	Formulir RKA <i>Template</i> Renstra Program Studi
4	Kepala KSSP	1. Membuat prosedur-prosedur dan Instruksi Kerja (IK) yang berkaitan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Draf prosedur-prosedur berkaitan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan.	<i>Template</i> Prosedur

III.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Rektor	2. Menetapkan Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Kepala KPM setelah berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.	SK Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		3. Menerima laporan draf rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk diperiksa.	Laporan draf rancangan Standar Kompetensi.	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		4. Mengajukan <i>final draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke Senat Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.	Surat Permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulen Rapat Senat Universitas
		5. Menetapkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat Universitas atas usulan/permohonan dari Kepala KPM.	SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
2	Ketua Senat Universitas	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan beserta lampiran <i>draf final</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Rektor	Dokumen (<i>final draf</i>) rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		2. Menyelenggarakan rapat Senat Universitas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap <i>final draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Notulensi Rapat Senat Universitas	Formulir Daftar Hadir Rapat Senat Universitas Formulir Notulensi Rapat Senat Universitas
		3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat	Surat pernyataan pertimbangan/	

		Universitas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.	rekomendasi Senat Universitas terhadap dokumen standar yang diajukan.	
3	Wakil Rektor I	1. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor III memeriksa draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Draf dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	
		2. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus menyempurnakan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi Senat Universitas jika diperlukan.	<i>Final draf</i> Standar Kompetensi Lulusan	Formulir Daftar Hadir Tim Perumus Standar
		3. Berkoordinasi dengan Kepala KPM dan Tim Perumus Standar melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh unit kerja di UKMC	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Materi Sosialisasi Daftar Hadir Sosialisasi	Formulir Daftar Hadir Kegiatan
4	Kepala KPM	1. Mengusulkan nama anggota Tim Perumus Standar kepada Rektor.	<i>Draf</i> usulan nama anggota Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		2. Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Tim Perumus Standar untuk menyusun <i>draf</i> rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	Hasil rumusan rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		3. Setelah diperiksa, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan sehingga menjadi dokumen <i>final draf</i> .	Dokumen <i>final draf</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		4. Menyampaikan <i>final draft</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.	Surat permohonan kepada Rektor untuk mendapatkan rekomendasi Senat Universitas terkait dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan., dengan lampiran <i>final draf</i> Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	
		5. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas, Kepala KPM dengan berkoordinasi dengan Tim Perumus melakukan perbaikan dan penyempurnaan akhir bagi standar terkait.	Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat Universitas	
		6. Menugaskan Kabag Administrasi KPM melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen	

		pihak terkait		
		7. Menyampaikan hasil rekomendasi Senat Universitas tentang standar terkait yang telah diberi kode/nomor dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk ditetapkan dan diberlakukan melalui SK Penetapan dan Pemberlakuan Standar terkait.	Surat permohonan SK Penetapan dan Pemberlakuan untuk dokumen standar terkait kepada Rektor dengan lampiran dokumen standar terkait.	
		8. Menyimpandokumen asli Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di KPM, dan mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait ke <i>web</i> KPM UKMC, mengirim pemberitahuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan di UKMC terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dengan ijin dari Kepala KPM.	Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait dan sudah diberi kode/nomor dokumen dan dilengkapi dengan SK Penetapan dan Pemberlakuan oleh Rektor	

III.4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Kepala KPM	1. Bersama dengan Kabag. Monevin dan AMI melakukan analisis terhadap semua temuan ketidaksesuaian berdasarkan hasil auditterkait dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Hasil analisis sementara	
		2. Bersama Kabag. Monevin dan AMI berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja untuk menentukan tindak lanjut yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Rencana Tindak Lanjut terhadap hasil temuan ketidaksesuaian	Formulir Rencana Tindak Lanjut
		3. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan oleh Fakultas/Prodi/Lembaga/Unit Kerja.		
		4. Menugaskan Kabag. Monevin dan AMI untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang menyangkut semua ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi untuk menghindari atau meminimalisir	Laporan tertulis Monevin dan Evaluasi Tindak Lanjut	Evaluasi Tindak Lanjut

		terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.		
		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kabag. Monevin dan AMI	Rangkuman hasil analisis dan evaluasi	
		6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan.	Laporan Evaluasi Tindak Lanjut dan antisipasi resiko dan rekomendasi	Formulir Evaluasi Tidak Lanjut

III.5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Wakil Rektor II	Bersama-sama dengan Wakil Rektor I, Kepala KPM dan Kabag. Monevin dan AMI melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit sekaligus melakukan evaluasi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan melakukan revisi jika diperlukan. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat atau terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar hadir koordinasi Notulen rapat	Formulir Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
2	Kepala KPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Kabag. Monevin dan AMI, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat Koordinasi	Formulir daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat
		2. Bersama Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II melakukan evaluasi terhadap isi standar dan melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
		3. Melakukan langkah proses penetapan standar terkait yang lebih tinggi sebagai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru hasil revisi.	Draf dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan hasil revisi	
		4. Melakukan langkah-langkah peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan revisi yang	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sudah direvisi.	Template Standar

		disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Laporan hasil peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
--	--	--	---	--

INFORMASI

KAMPUS BURLIAN

Jl. Kolonel Haji Burlian,
Lrg. Suka Senang KM.7
Palembang 30152
Telp. 0711-412806,
Fax. 0711-415780

www.ukmc.ac.id

KAMPUS BANGAU

Jl. Bangau No.60
Ilir Timur II,
Palembang 30113
Telp. 0711-321801