MANUAL

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu, **Yunata Kandhias Akbar, SE, MM**
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran **Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si**
Persetujuan	:	Ketua Senat, **Prof.Dr. Endang Ruswanti, MM**
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, **Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn** Rektor, **Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU**
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu, **Yunata Kandhias Akbar, SE, MM**

Visi, Misi, dan Universitas Esa Unggul

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun sebagai panduan bagi unsur pimpinan dan biro pengembangan sumber daya manusia dalam melakukan rekrutasi dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar kualifikasi dan kompetensi yang berlaku sehingga dapat memfasilitasi dan membimbing mahasiswa secara maksimal dalam memenuhi standar kompetensi lulusan.

Luas Lingkup Manual

Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku bagi pimpinan yayasan, pimpinan universitas, kepala biro pengembangan sumber daya manusia, kepala biro administrasi kebijakan, kepala unit akademik dan administrasi, kantor penjaminan mutu, dan tim auditor SPMI dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Esa Unggul.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menganalisis kebutuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada visi, misi dan tujuan UEU. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait (pedoman Mendikbud / *best practice*) untuk merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur *Audience*, *Behaviour*, *Competence* dan *Degree*). 5. Mengundang Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, Ka.BPSDM, dan Ka.KPM untuk membahas *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan. 6. Mempresentasikan *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Wakil Rektor Pembelajaran, Senat Universitas, Ka.BPSDM, dan Ka.KPM. 7. Menyempurnakan *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai masukan/revisi dari Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama, Senat Universitas, Ka.BPSDM, dan Ka.KPM. 8. Menyerahkan *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.	1. Daftar hadir dan notulensi rapat pembahasan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.
Kepala KPM	1. Memberikan usulan kepada Rektor	1. Daftar nama tim

	terkait nama tim perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.	perumusan standar. 2. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.
Senat Universitas	1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Melakukan tinjauan terhadap butir-butir standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Mengesahkan standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. <u>Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	1. Menetapkan kebutuhan akan dosen tetap untuk memenuhi rasio ideal jumlah dosen dengan jumlah mahasiswa, dan jumlah minimum dosen tetap di program studi. 2. Atas sepengetahuan Dekan, mengajukan calon dosen dengan keahlian khusus / langka melalui mekanisme RPL kepada Ka.BPSDM. 3. Menganalisis kebutuhan akan tenaga kependidikan (laboran, teknisi, dan staf administrasi) untuk mendukung proses pembelajaran di prodi.	1. Rencana operasional prodi. 2. Surat pengajuan pengadaan dosen tetap dan tendik. 3. Surat pengajuan dosen RPL.

	4. Mengajukan kebutuhan akan dosen tetap dan tenaga kependidikan kepada Dekan secara tertulis.	
Dekan	1. Menetapkan kebutuhan akan dosen tetap dan tenaga kependidikan untuk mendukung proses pembelajaran di fakultas dan seluruh program studi. 2. Merekapitulasi kebutuhan akan dosen tetap dan tenaga kependidikan dari prodi, dan mengajukannya kepada Ka.BPSDM secara tertulis.	1. Rencana perasional fakultas. 2. Surat pengajuan pengadaan dosen tetap dan tendik.
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Menyusun rencana strategis pengembangan dosen dan tenaga kependidikan yang selaras dengan rencana strategis universitas. 2. Menyusun prosedur kerja mengenai proses rekrutmen dosen tetap dan tenaga kependidikan. 3. Menyusun prosedur kerja mengenai proses rekrutmen dosen tetap dengan keahlian khusus / langka melalui mekanisme RPL. 4. Menyusun prosedur kerja mengenai pengembangan dosen tetap dan tenaga kependidikan, antara lain melalui studi lanjut, pelatihan, *upgrading*, dan uji kompetensi. 5. Secara berkala meninjau rasio dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa (di universitas dan per program studi). 6. Menentukan dosen tetap dan tenaga kependidikan yang diterima berdasarkan hasil seleksi.	1. Rencana strategis pengembangan dosen dan tendik. 2. Prosedur kerja rekrutmen dosen tetap dan tendik. 3. Prosedur kerja rekrutmen dosen RPL. 4. Prosedur kerja pengembangan dosen tetap dan tendik. 5. Daftar dosen tetap dan tendik yang diterima.
Kepala Bagian Rekrutmen dan Pengembangan SDM	1. Merencanakan kegiatan rekrutmen dosen tetap dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar kualifikasi dan kompetensi yang berlaku. 2. Melakukan proses rekrutmen dosen tetap dan tenaga kependidikan sesuai dengan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3. Melakukan proses rekrutmen dosen melalui mekanisme RPL sesuai	1. Rencana kerja dan anggaran rekrutmen dan pelatihan dosen tetap dan tendik. 2. Hasil setiap proses seleksi dosen tetap dan tendik.

	dengan prosedur yang berlaku. 4. Menyelenggarakan orientasi bagi dosen tetap dan tenaga kependidikan yang baru. 5. Mencari lembaga sertifikasi yang kredibel dan diakui pemerintah untuk pelaksanaan sertifikasi profesi atau uji kompetensi bagi dosen dan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus (staf teknologi informasi, laboran, pustakawan, teknisi, pengadaan, dan keuangan). 6. Membantu hal-hal yang bersifat administratif bagi dosen tetap dan tenaga kependidikan yang akan mengikuti sertifikasi profesi / uji kompetensi.	
Kepala Bagian Administrasi Kinerja SDM	1. Menyelenggarakan pelatihan dan sosialiasi bagi dosen tetap terkait persyaratan dan mekanisme untuk memperoleh sertifikasi pendidik / kepangkatan. 2. Membantu hal-hal yang bersifat administratif bagi dosen tetap yang dalam proses sertifikasi/kepangkatan. 3. Melakukan penilaian kinerja dosen dan mengusulkan kepada Ka.BPSDM daftar nama dosen tetap yang layak mendapatkan penghargaan (termasuk kesempatan studi lanjut). 4. Melakukan penilaian kinerja tenaga kependidikan dan mengusulkan kepada Ka.BPSDM daftar nama tenaga kependidikan yang layak mendapatkan penghargaan.	1. Rencana kerja dan anggaran pengembangan dosen tetap. 2. Surat rekomendasi pemberian penghargaan bagi dosen tetap dan tendik.
Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Memahami dan menandatangani perjanjian / kontrak kerja sebagai dosen tetap atau tenaga kependidikan. 2. Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai kontrak kerja, di unit dosen atau tenaga kependidikan tersebut ditugaskan.	1. Kontrak kerja dosen tetap dan tendik.
Kepala Biro Administrasi Kebijakan	1. Menyusun perjanjian atau kontrak kerja yang menyatakan hak dan kewajiban dosen tetap dan tenaga	1. Kontrak kerja dosen tetap dan tendik. 2. *Draft* SK Yayasan

	kependidikan, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku 2. Menyusun surat keputusan penetapan dan pengangkatan sebagai dosen tetap atau tenaga kependidikan. 3. Menyusun surat keputusan yang menyatakan beban kerja dosen yang meliputi pelaksanaan pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, yang berkisar antara 12 sks sampai 16 sks per semester.	tentang Penetapan dan Pengangkatan Dosen Tetap dan Tendik. 3. *Draft* SK Yayasan tentang Beban Kerja Dosen Tetap.
Ketua Yayasan	1. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan SK Yayasan tentang Penetapan dan Pengangkatan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan. 2. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan SK Yayasan tentang Beban Kerja Dosen Tetap.	1. SK Yayasan tentang Penetapan dan Pengangkatan Dosen Tetap dan Tendik. 2. SK Yayasan tentang Beban Kerja Dosen Tetap.

3. <u>Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</u>

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membaca dan memahami Standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Membuat dokumen *chekclist* dan daftar pertanyaan audit. 3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada *auditee* (Ka. BPSDM); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit. 4. Memeriksa rasio jumlah dosen tetap dengan jumlah mahasiswa (di universitas dan per program studi) pada PD Dikti. 5. Memeriksa jumlah minimum dosen tetap di setiap program studi pada PD Dikti. 6. Memeriksa kualifikasi akademik dan kompetensi dosen tetap dan tenaga kependidikan pada SIM-HRM. 7. Menanyakan ketersediaan rencana strategis pengembangan SDM dan	1. Dokumen *checklist* audit. 2. Laporan hasil audit. 3. Laporan tindaklanjut hasil audit.

		prosedur-prosedur kerja terkait. 8. Menanyakan ketersediaan hasil seleksi rekrutmen dosen tetap dan tenaga kependidikan (*sampling*). 9. Menanyakan bukti pelaksanaan orientasi bagi dosen tetap dan tenaga kependidikan yang baru. 10. Menanyakan bukti pelaksanaan pelatihan dan sosialisasi bagi dosen dalam memperoleh sertifikat pendidik / kepangkatan. 11. Menanyakan ketersediaan hasil penilaian kinerja dosen tetap dan tenaga kependidikan dan tindaklanjutnya. 12. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan. 13. Membuat analisis terhadap tingkat pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di biro atau di universitas secara keseluruhan. 14. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada *auditee* untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 15. Membuat laporan hasil audit dan laporan *correctiove & preventive action* (CAPA), menyampaikannya dan meminta persetujuan *auditee*. 16. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.		
	Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan *auditee*. 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.	1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan daftar	

	6. Menyerahkan laporan hasil audit dan laporan *correctiove and preventive action* mengenai "Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan *auditee*.	hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Ketua Yayasan. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Mengajukan rencana perbaikan berkelanjutan kepada Rektor.	1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 3. Menetapkan rencana perbaikan berkelanjutan untuk mencapai dan melampaui standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Rektor	1. Memberikan teguran kepada Ka.BPSDM apabila rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa (di universitas dan per program studi) tidak ideal atau tidak sesuai standar. 2. Memberikan peringatan kepada Ka.BPSDM apabila masih terdapat dosen tetap dengan kualifikasi akademik yang tidak sesuai standar.	1. Surat teguran. 2. Surat persetujuan pemberian insentif kinerja BPSDM.

	3. Memberikan persetujuan pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi Ka.BPSDM.	
Wakil Rektor Bidang Pembelajaran	1. Memperluas jejaring dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di dalam maupun luar negeri dalam rangka mencari peluang beasiswa studi lanjut bagi dosen. 2. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan / insentif kinerja bagi Ka.BPSDM apabila rasio jumlah dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa (di universitas dan per program studi), dan kualifikasi akademik dosen tetap telah sesuai standar.	1. Nota kerjasama. 2. Surat rekomendasi pemberian insentif kinerja BPSDM.
Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM)	1. Membina hubungan baik dengan Kementerian terkait dalam rangka mempercepat proses sertifikasi pendidikan atau kenaikkan kepangkatan dosen. 2. Memberikan teguran kepada Ka.Prodi apabila pembagian beban kerja dosen dilakukan secara tidak merata. 3. Menyusun skema penggajian dosen yang adil dan profesional dengan kenaikkan yang signifikan bagi dosen berpendidikan doktor, memiliki sertifikat pendidik dan sertifikat kompetensi, dan dosen dengan kepangkatan lektor kepala dan guru besar. 4. Menyusun skema penggajian tenaga kependidikan yang adil dan profesional dengan kenaikkan yang signifikan bagi yang berpendidikan magister dan memiliki sertifikat kompetensi.	1. Surat teguran. 2. Struktur dan skala gaji dosen tetap dan tendik.
Gugus Kendali Mutu (GKM) pada Biro Pengembangan SDM	1. Memberikan rekomendasi kepada Ka.BPSDM untuk membebas-tugaskan dosen yang tidak memenuhi kualifikasi akademik dan mengusulkan untuk melakukan studi lanjut.	1. Laporan monev.

	2. Memberikan peringatan kepada Ka.Prodi apabila masih ada dosen yang melakukan Tridharma PT namun tidak memenuhi kualifikasi akademik. 3. Memeriksa dan memberikan masukan kepada Ka.Prodi terhadap jumlah beban kerja dosen (jumlah sks) apabila diluar standar yang berlaku.	

5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan dan/atau dimutakhirkan berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Pembelajaran, Ka.BPSDM, dan Ka.KPM.	1. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Pembelajaran, dan Ka.BPSDM untuk membahas tingkat pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. *Draft* standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran dan Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia	1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.	1. Rekomendasi peningkatan butir standar dosen dan tenaga kependidikan.
Rektor	1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap *draft* standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditingkatkan. 2. Mengesahkan standar dosen dan tenaga kependidikan.	1. SK Rektor tentang pengesahan Standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Dokumen Standar dosen dan tenaga kependidikan.

Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir penilaian kinerja dosen.
- Formulir penilaian kinerja tenaga kependidikan.
- Formulir pendaftaran mengikuti pelatihan / *upgrading*.
- Formulir daftar hadir dan notulensi rapat.
- Formulir dokumen checklist audit.
- Formulir laporan hasil audit.
- Formulir tindaklanjut hasil audit.

Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di unit kerja.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi*/*hotspot*).
- Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIM-HRM).