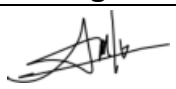
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Andreas Nova Intacta GW, M.M	Ketua Tim Perumus		12 Januari 2023
Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T.	Wakil Rektor		12 Januari 2023
Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat Akademik		12 Januari 2023
Penetapan	Ir. Aida Halim	Direktur Eksekutif		12 Januari 2023
Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M.	Kepala Unit Lembaga Penjaminan Mutu		12 Januari 2023

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

01

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN UNIVERSITAS PRADITA

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Visi Universitas Pradita

Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya.

Misi Universitas Pradita

1. Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global.
3. Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat.
4. Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.

Tujuan Universitas Pradita

1. Membentuk masyarakat Indonesia seutuhnya dan menyiapkan peserta didik menjadi manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan tinggi, integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, menghormati keberagaman, disertai budi pekerti dan cita-cita yang luhur, serta mencintai bangsa, tanah air, dan sesama manusia sesuai dengan falsafah Pancasila.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, informasi baru, dan keterampilan yang memperkaya ilmu pengetahuan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk memberikan sumbangsih demi kemajuan masyarakat dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidangnya.

Sasaran Strategi Universitas Pradita

STRATEGI	PARAMETER
Pengembangan Pasar	Meningkatkan jumlah mahasiswa
	Memiliki strategic partner dengan universitas dan industri dalam/luar negeri untuk masing-masing prodi
	Memiliki kerjasama dengan instansi pemerintah per prodi
	Meningkatkan presentase jumlah mahasiswa dari luar JABODETABEK
Penetrasi Pasar	Melibatkan mahasiswa aktif dan alumni untuk membantu memasarkan Universitas Pradita
	Memberikan beasiswa prestasi akademik 5-10% dari total intake (penerimaan mahasiswa baru)
	Memberikan beasiswa umum (guru, vendor, non-akademik)

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

STRATEGI	PARAMETER
Tata Kelola dan Tridharma Perguruan Tinggi	Kelengkapan laboratorium untuk semua program studi dalam 5 tahun
	Penambahan ruang per tahun mengikuti perkembangan jumlah mahasiswa
	Perubahan bentuk institut menjadi universitas
	Penambahan program studi S2 dan D3
	Proporsi sumber biaya operasional Pendidikan dan pengembangan (mahasiswa dan Yayasan)
	Merumuskan dan mengintegrasikan kurikulum dengan industri
	Menerapkan dan meningkatkan syarat penerimaan mahasiswa baru
	Menerapkan disiplin kampus dengan standar nilai SKPI
	Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
	Meningkatkan kualitas dosen tetap dalam memiliki serdos
	Meningkatkan kualitas kualitas dosen minimal 2 orang doktor pada setiap prodi
	Organisasi yang minim struktur,kaya fungsi (Organization Productivity)
	Meningkatkan kualitas, kecukupan, dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan bidang keahliannya
	Seluruh program studi terakreditasi BAN-PT
	Institusi terakreditasi Baik

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

02

PERNYATAAN DAN INDIKATOR STANDAR DOSEN DAN TENDIK

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

1. Rasionalitas Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Rasional Eksternal

Penetapan standar penilaian pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam penyediaan dosen dan tenaga kependidikan yang mengikuti standar pendidikan tinggi nasional sekaligus menunjukkan ciri khas perguruan tinggi.

b. Rasional Internal

Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa lulusan Universitas Pradita bermutu baik dalam sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan ciri khas masing-masing program studi, maka perlu adanya standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan Pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus
b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan
c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Program Studi, Dosen,
Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung
d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Kaprodi, Tim Auditor Internal
e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Kaprodi
f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, dan Tim Perumus Standar

3. Definisi Istilah

a. 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.
b. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi, serta pranata Teknik informasi.
d. Jenjang Jabatan Akademik (JJA) adalah merupakan suatu tingkatan atau level atau kepangkatan yang dimiliki seorang dosen.
e. Beban Kerja Dosen (BKD) merupakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang: pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang kegiatan Tridharma perguruan tinggi.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

4. Pernyataan Isi Standar

1) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan tersedianya dosen tetap yang ditugaskan pada setiap program studi minimal 5 orang dengan kualifikasi akademik relevan dengan bidang studi.
2) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan semua dosen program studi sarjana berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan bidang studi.
3) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen.
4) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum memastikan semua dosen tetap sudah memiliki NIDN.
5) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan semua dosen tetap memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD dengan minimal 12 sks dan maksimal tidak lebih dari 16 sks yang berlaku setiap semester dengan memperhatikan penugasan lain yang diberikan oleh Universitas
6) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan semua dosen tetap secara bertahap sudah memiliki JJA minimal Asisten Ahli.
7) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan dosen tetap secara bertahap sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.
8) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan jumlah dosen tetap yang menjadi anggota asosiasi sesuai bidang keilmuan tingkat nasional atau internasional lebih dari 10%.
9) Wakil Retor Bidang Non Akademik memastikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi dosen dan karyawan berdasarkan kebutuhan Universitas. Program pengembangan dilakukan melalui kegiatan seperti : studi lanjut, pelatihan dosen dan tenaga kependidikan, studi banding atau kegiatan lain. Wakil Rektor Non Akademik memastikan jumlah dosen yang studi lanjut lebih dari atau sama dengan 10% dari jumlah dosen yang masih berpendidikan S2 di masing-masing program studi.
10) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan setiap dosen memiliki pengakuan atas kepakaran/prestasi/kinerja yang menjadi rekognisi dosen.
11) Wakil Rektor Bidang Non Akademik memastikan semua tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah atau memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan kualifikasi tugas pokok.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

5. Indikator Capaian Standar

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Keterangan / Dokumen
Dosen tetap program studi	Semua prodi memiliki minimal 5 dosen tetap yang ditugaskan di program studi	100%	100%	100%	100%	100%	SK Dosen
Kualifikasi akademik dosen	Semua dosen prodi sarjana paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan	100%	100%	100%	100%	100%	CV Dosen
NIDN	Semua dosen sudah memiliki NIDN	65%	85%	100%	100%	100%	SK NIDN
BKD Dosen	Semua dosen prodi memenuhi beban kerja dosen minimal 12 sks dan maksimal tidak lebih dari 16 sks	100%	100%	100%	100%	100%	SK JJA
JJA dan Sertifikat pendidik	Secara bertahap semua dosen memiliki JJA dan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi	50%	75%	100%	100%	100%	Sertifikat
Dosen Tetap menjadi Anggota Asosiasi	Dosen tetap menjadi anggota asosiasi sesuai bidang keilmuan	10%	10%	10%	10%	10%	Kartu Anggota Asosiasi
Rekognisi Dosen	Dosen tetap memiliki pengakuan atas kepakaran/ prestasi/ kinerja yang menjadi rekognisi	10%	10%	10%	10%	10%	Sertifikat / Surat Tugas
Pengembangan Dosen	Jumlah dosen yang studi lanjut lebih dari atau sama dengan 10% dari jumlah dosen yang masih berpendidikan S2 di masing-masing program studi	10%	10%	10%	10%	10%	Kartu Tanda Mahasiswa Studi Lanjut / Rencana Studi Lanjut

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

Parameter Standar	Indikator	2023	2024	2025	2026	2027	Keterangan / Dokumen
Kualifikasi tenaga kependidikan	Semua tenaga kependidikan paling rendah lulusan D3 dan sesuai dengan kualifikasi tupoksi	100%	100%	100%	100%	100%	Ijazah

6. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Kepala unit HRGA merekrut dosen tetap yang ditugaskan pada setiap program studi minimal 5 orang dengan kualifikasi akademik relevan dengan bidang studi.
b. Kepala unit HRGA merekrut dosen program studi sarjana dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan bidang studi.
c. Kepala unit HRGA dan Kepala Program Studi memastikan jumlah dosen tetap di program studinya minimal 60% dari jumlah seluruh dosen.
d. Kepala unit HRGA berkordinasi dengan seluruh dosen tetap melakukan proses pengurusan NIDN.
e. Seluruh dosen melengkapi ketentuan laporan BKD sesuai dengan aturan yang berlaku dan melaporkan ke unit HRGA untuk dibuatkan Surat Keterangan.
f. Seluruh dosen berkordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum mengajukan proses Pengusulan JJA ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
g. Seluruh dosen secara aktif mengajukan proses pengusulan Sertifikat Pendidik dan/atau Profesi yang relevan dengan bidang studi.
h. Kepala unit HRGA merekrut tenaga kependidikan dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 sesuai dengan kualifikasi tugas pokok.
i. Wakil Rektor Bidang Non Akademik Kepala unit HRGA melakukan sosialisasi tentang dosen menjadi anggota asosiasi di bidang masing-masing dan memiliki pengakuan atas kepakaran yang akan dijadikan rekognisi dosen.
j. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum berkoordinasi dengan HRGA melakukan sosialisasi dokumen terkait standar dosen dan tenaga kependidikan termasuk proses monitoring dan evaluasi kepada pihak-pihak terkait.

7. Dokumen Terkait

a. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
b. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
c. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
d. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
e. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi
g. Daftar hadir sosialisasi
h. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
i. Laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
j. Laporan hasil peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

8. Referensi

a. Referensi Eksternal
   1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
   2) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).

b. Referensi Internal
   1) Statuta Universitas Pradita

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

03

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

1. Manual Penetapan

1.1. Tujuan

Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun dengan tujuan sebagai panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

1.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual penetapan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan, dan menetapkan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.3. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Wakil Rektor 1 berkoordinasi dengan Tim perumus dan Unit LPM menyusun dan merumuskan draf Standar dengan sebelumnya menelaah dan mempelajari beberapa hal berikut:
   a. Visi dan Misi
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan kegiatan Pendidikan
   c. Evaluasi diri dari masing-masing Program Studi
   d. Studi banding/survei
   e. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi Standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi pernyataan standar.
3) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
4) Yayasan dan Rektorat melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).

1.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Penetapan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan Standar adalah Tim Perumus dan unit LPM.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh unit LPM.
3) Persetujuan Standar dilakukan oleh Senat.
4) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

2. Manual Pelaksanaan

2.1. Tujuan

Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku sesuai dengan siklus PPEPP.

2.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pelaksanaan standar ini digunakan untuk tahap merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk melaksanakan sebuah Standar Pendidikan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

2.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Unit terkait menyusun dan merumuskan draf SOP dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:
   a. Pernyataan Standar
   b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku
   c. Keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar
   d. Saran dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
2) Unit terkait menyiapkan dokumen terkait sesuai dengan SOP yang disusun, seperti formulir, instruksi kerja, dan sejenisnya.
3) Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan finalisasi SOP dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan, dan verifikasi.
4) Unit LPM mengajukan penetapan draf standar kepada Rektor.
5) Yayasan dan Rektor melakukan Rapat Pimpinan untuk membahas dan melakukan penetapan draf standar dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
6) Seluruh sivitas akademika melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.

2.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pelaksanaan Standar

1) Penanggung jawab menyusun dan merumuskan SOP adalah Unit terkait.
2) Finalisasi Standar dilakukan oleh Unit LPM.
3) Penetapan Standar dilakukan oleh Yayasan.
4) Pelaksana SOP adalah personel yang secara eksplisit disebutkan dalam pernyataan SOP.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

3. Manual Evaluasi

3.1. Tujuan

Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standar dapat dikendalikan sesuai dengan siklus PPEPP.

3.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar ini digunakan untuk melakukan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan agar ketercapaian Standar Pendidikan yang sudah ditetapkan dapat diketahui. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.3. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Rektor membentuk dan mengangkat Tim Audit Mutu Internal melalui Surat Keputusan (SK).
2) Tim Audit Mutu Internal melakukan pemantauan terhadap ketercapaian isi Standar secara periodik.
3) Dalam kegiatan audit, Tim Audit Mutu Internal memperhatikan dokumen-dokumen mutu pendukung lainnya seperti SOP dan formulir terkait kemudian mencatat dan merekam semua temuan dalam laporan tertulis.
4) Tim Audit Mutu Internal memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan atau jika isi standar belum berhasil dicapai. Laporan audit diberikan kepada dan Unit Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disetujui oleh unit terkait.
5) Unit UNIT LPM memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

3.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Evaluasi Standar

1) Pengangkatan Tim Audit Mutu Internal dilakukan oleh Rektor melalui SK.
2) Pelaksana evaluasi Standar adalah Tim Audit Mutu Internal.
3) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

4. Manual Pengendalian

4.1. Tujuan

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk melakukan pengendalian atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standar dapat tercapai atau terpenuhi.

4.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar ini digunakan ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan memerlukan tindakan pengendalian agar isi standar yang ditetapkan dapat tercapai. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

4.3. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait.
2) Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Standar sesuai dengan saran atau rekomendasi pengendalian yang sudah disepakati sebelumnya.
3) Penanggung jawab mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Unit LPM.
4) Unit LPM memantau hasil dari tindakan korektif yang dilakukan secara berkala dan membuat laporan/catatan hasil pengendalian.

4.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Pengendalian Standar

1) Pelaksana pemantauan kegiatan adalah Unit LPM.
2) Penanggung jawab pelaksanaan Standar adalah unit terkait.

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

5. Manual Peningkatan

5.1. Tujuan

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini disusun dengan tujuan sebagai panduan untuk meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan di setiap akhir siklus PPEPP.

5.2. Luas Lingkup

Luas lingkup manual peningkatan standar ini adalah ketika sebuah Standar Pendidikan telah melalui tahap evaluasi dan ditemukan sudah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan. Standar Pendidikan yang dimaksud terdiri dari:

a. Standar Kompetensi Lulusan
b. Standar Isi Pembelajaran
c. Standar Proses Pembelajaran
d. Standar Penilaian Pembelajaran
e. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
f. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
g. Standar Pengelolaan Pembelajaran
h. Standar Pembiayaan Pembelajaran

5.3. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Tim Audit Mutu Internal memberikan laporan/catatan audit yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada Unit LPM dan masing-masing penanggung jawab/unit terkait sebagai bahan rekomendasi peningkatan standar.
2) Unit LPM menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pimpinan dan penanggung jawab standar untuk melakukan evaluasi berdasarkan hasil audit dan pengendalian, serta mencapai kesepakatan untuk peningkatan isi standar.
3) Tim Perumus melakukan revisi isi standar berdasarkan berita acara rapat sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya, dengan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

5.4. Kualifiksi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Peningkatan Standar

1) Penanggung jawab rekomendasi peningkatan standar adalah Tim Audit Mutu Internal dan Unit LPM.
2) Penanggung jawab evaluasi dan peningkatan Standar adalah Pimpinan dan penanggung jawab standar.
3) Penanggung jawab Standar adalah penanggung jawab/unit terkait

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA