
		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	1 / 7


Lembar Pengesahan

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiatoro, ST, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua LPM</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy, MT</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Rizky Meilia Jonasari, S.Psi</u> <i>Unit Pengendali dan Penilai Mutu</i>		

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	2 / 7

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
1. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	3
2. LINGKUP PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	3
3. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	3
3.1 PEREKRUTAN DOSEN	3
3.2 PENENTUAN BEBAN KERJA DOSEN	4
3.3 UMPAN BALIK MAHASISWA TERHADAP DOSEN	5
4. PIHAK YANG MELAKUKAN PEKERJAAN	6
5. DAFTAR DOKUMEN TERKAIT.....	6

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	3 / 7

1. Tujuan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

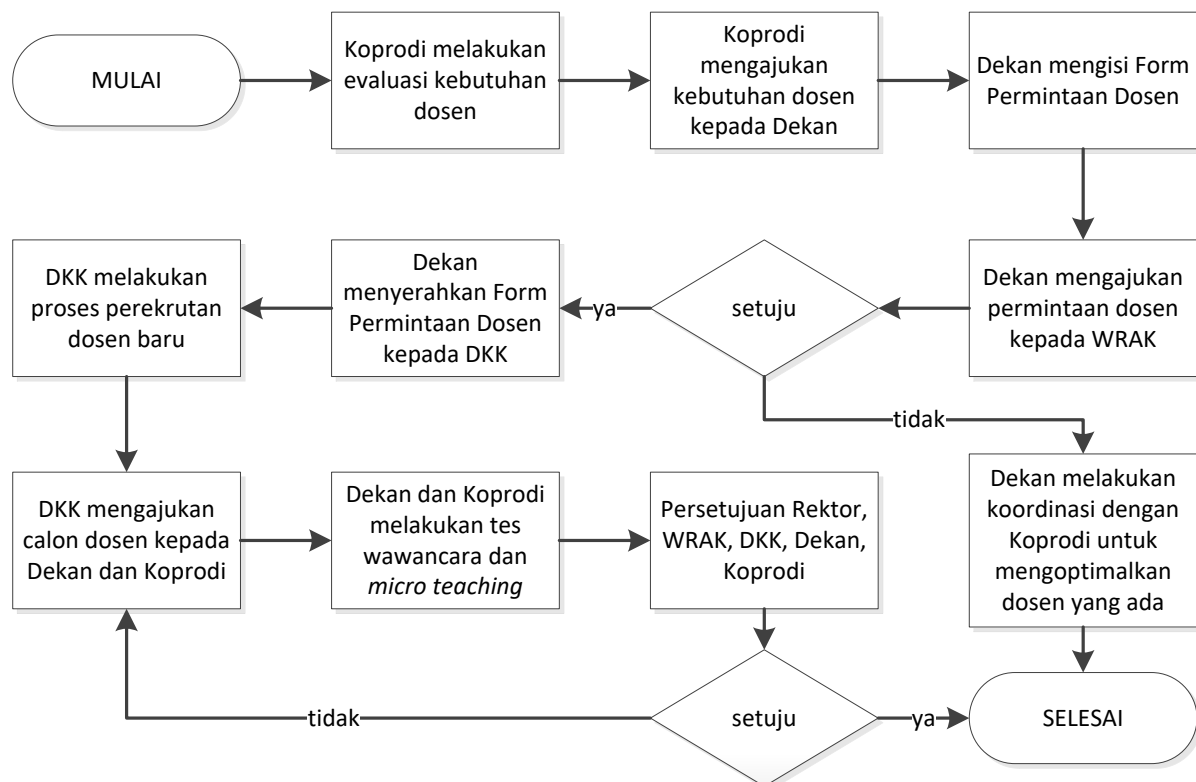
Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk *menjelaskan tahapan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Universal* agar sistem penjaminan mutu internal dapat berjalan dengan baik.

2. Lingkup Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup *proses pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk Pendidikan Tinggi di Universitas Universal terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan sasaran dalam pelaksanaan.*


3. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.1 Perekrutan Dosen



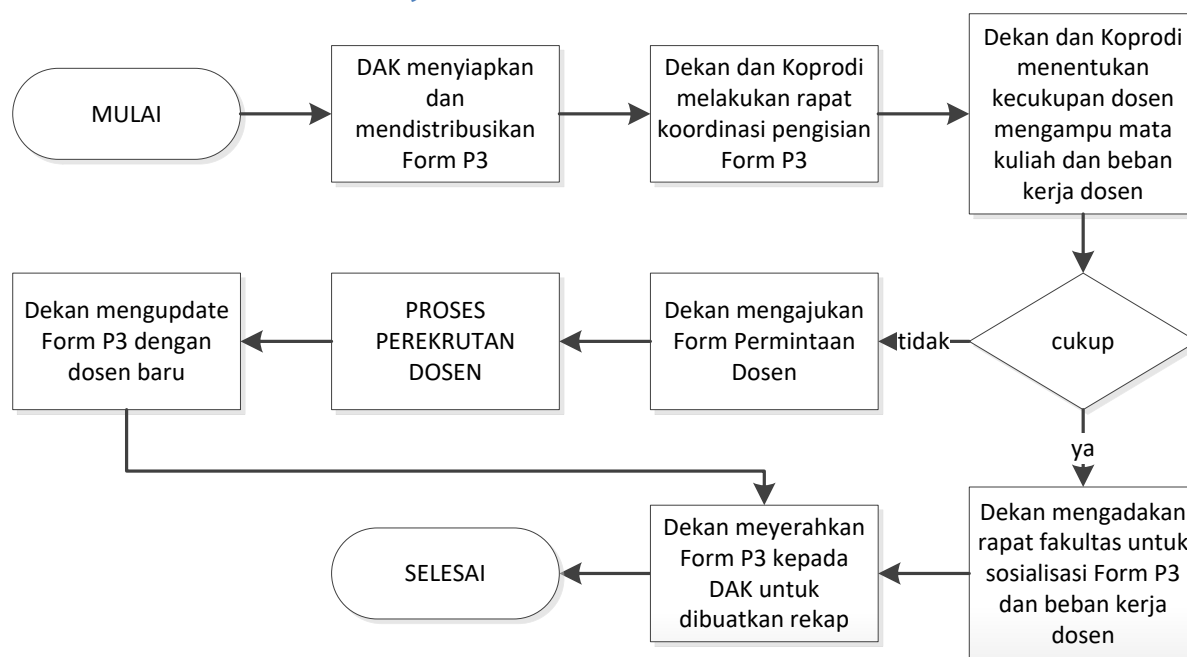
Gambar 1. Alur perekrutan dosen

No	Aktivitas	Durasi
1	Koordinator Program Studi (Koprodi) melakukan evaluasi kecukupan dan kebutuhan dosen sesuai dengan kebutuhan kurikulum program studi dan perkuliahan	1 hari
2	Koordinator Program Studi mengajukan kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan perekrutan dosen baru guna memenuhi kebutuhan program studi	1 hari

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	4 / 7


3	Dekan mengisi Form Perminataan Dosen (F-M2.STD-PD-5.1) dengan kualifikasi sesuai dengan yang diajukan oleh Koprodi	1 hari
4	Dekan mengajukan Form Permintaan Dosen kepada Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK) untuk mendapatkan persetujuan perekrutan dosen baru a) Apabila disetujui WRAK selanjutnya Dekan memberikan Form Permintaan Dosen kepada Direktur Kepegawaian dan Kerjasama (DKK) untuk diproses b) Apabila tidak dsetujui WRAK selanjutnya Dekan berkoordinasi dengan Koprodi untuk mencoba memenuhi kebutuhan program studi dengan susunan dosen yang sudah ada	1 hari
5	Direktur Kepegawaian dan Kerjasama melakukan proses perekrutan dosen sesuai dengan yang diajukan Dekan	1 minggu
6	Apabila diperlukan, Dekan dan Koprodi dapat melakukan tes wawancara dan micro teaching terhadap calon dosen yang diajukan DKK untuk melihat sejauh mana kualifikasi dan kompetensi calon dosen tersebut	1 hari
7	Calon dosen akan diterima menjadi dosen apabila telah mendapat persetujuan dari Koprodi, Dekan, DKK, dan Rektor/WRAK	1 hari

3.2 Penentuan Beban Kerja Dosen



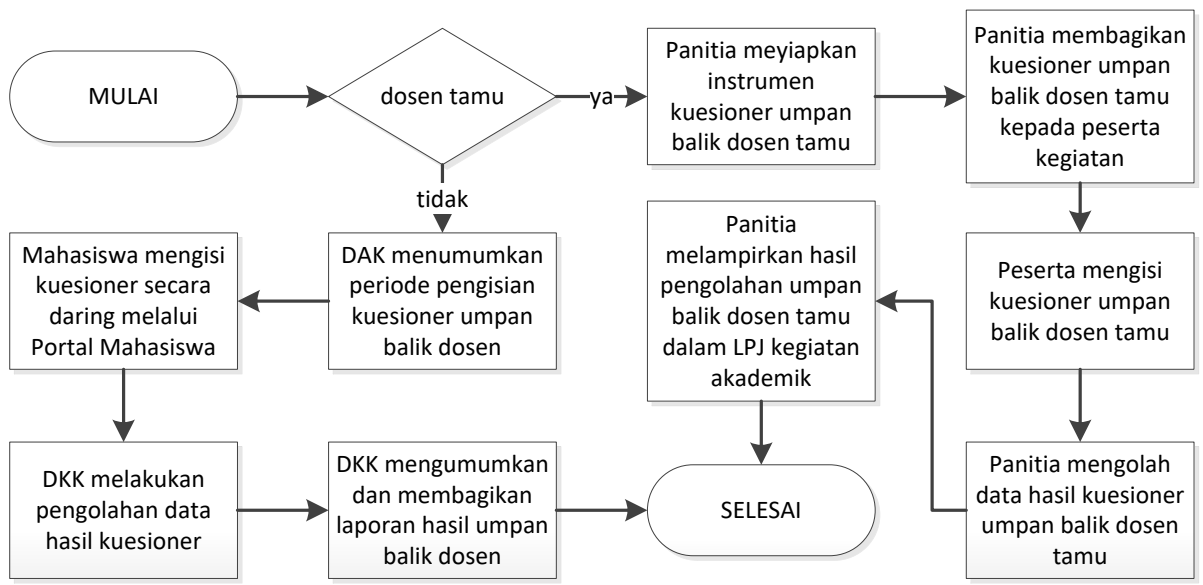
Gambar 2. Alur penentuan beban kerja dosen

No	Aktivitas	Durasi
1	Pada setiap awal semester Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) akan mengirimkan Form Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F-M2.STD-PD-3.1) sebagai bagian dari perencanaan dan persiapan untuk perkuliahan semester yang akan datang	1 hari
2	Dekan melakukan koordinasi dengan Koprodi untuk mengisi Form Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan	1 minggu

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	5 / 7


3	Dekan dan Koprodi menentukan Dosen Tetap Program Studi yang akan mengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi dan beban kerja dosen sesuai standar yang ditetapkan	
4	Dekan mengadakan rapat fakultas dengan mengundang seluruh dosen untuk melakukan sosialisasi mengenai pembagian tugas mengampu mata kuliah dan beban kerja dosen untuk semester yang akan datang <ul style="list-style-type: none"> a) Apabila ketersediaan dosen mencukupi untuk mengampu seluruh mata kuliah, maka selanjutnya Dekan menyerahkan Form Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan kepada DAK b) Apabila ketersediaan dosen belum mencukupi untuk mengampu seluruh mata kuliah, maka selanjutnya Dekan akan mengajukan perekrutan dosen baru dengan mengisi Form Permintaan Dosen (F-M2.STD-PD-5.1) 	1 hari
4	Direktur Akademik dan Kemahasiswaan membuat rekap form perencanaan dan persiapan perkuliahan seluruh program studi (F-M2.STD-PD-3.2) sebagai dokumen final dan menjadi acuan beban kerja dosen dalam mengajar	1 minggu

3.3 Umpan Balik Mahasiswa terhadap Dosen



Gambar 3. Alur umpan balik mahasiswa terhadap dosen

No	Aktivitas	Durasi
	Umpan balik mahasiswa terhadap dosen memiliki dua kategori, yaitu untuk: <ul style="list-style-type: none"> a) dosen pengampu mata kuliah yang mengajar secara reguler b) dosen tamu yang mengajar pada kegiatan tertentu dan tidak secara reguler (seminar, pelatihan, kuliah tamu, dll.) 	
1	Dosen pengampu mata kuliah Menjelang semester berakhir, Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK) akan mengumumkan periode pengisian kuesioner umpan balik mahasiswa terhadap dosen (F-M2.STD-PD-5.2)	1 hari
2	Pada periode yang ditentukan mahasiswa login ke Portal Mahasiswa untuk	1 minggu

		MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	6 / 7

melakukan pengisian kuesioner secara daring; mahasiswa mengisi kuesioner untuk dosen seluruh mata kuliah yang ditempuhnya pada semester berjalan		
3	Direktur Kepegawaian dan Kerjasama (DKK) melakukan pengolahan data hasil kuesioner umpan balik mahasiswa untuk seluruh dosen pengampu dan seluruh mata kuliah yang diampunya	1 bulan
4	Direktur Kepegawaian dan Kerjasama mendistribusikan hasil pengolahan data berupa Laporan Pengolahan Umpan Balik Dosen (F-M2.STD-PD-5.4) untuk masing-masing dosen pengampu dan mata kuliah yang diampunya	1 hari
1	Dosen tamu Panitia kegiatan menyiapkan Kuesioner Umpan Balik Dosen Tamu (F-M2.STD-PD-5.3) sesuai dengan jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan <i>Catatan</i> <i>Form kuesioner dapat diunduh dari portal LPM Uvers atau diambil di DKK</i>	1 hari
2	Pada hari kegiatan dilaksanakan, panitia membagikan Kuesioner Umpan Balik Dosen Tamu kepada seluruh peserta untuk diisi sebelum kegiatan berakhir	1 hari
3	Panitia melakukan pengolahan data hasil kuesioner umpan balik dosen tamu dengan menggunakan file Laporan Pengolahan Umpan Balik Dosen Tamu (F-M2.STD-PD-5.5) <i>Catatan</i> <i>File laporan dan pengolahan dapat diunduh dari portal LPM Uvers</i>	1 hari
4	Hasil pengolahan data disertakan sebagai lampiran dalam Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Akademik (F-M2.STD-PD-8.3) dan menjadi catatan penilaian dan pertimbangan terhadap dosen tamu yang bersangkutan	

4. Pihak yang Melakukan Pekerjaan

1. Rektor/Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan (WRAK),
2. Direktur Kepegawaian dan Kerjasama (DKK),
3. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan (DAK),
4. Dekan,
5. Koordinator Program Studi (Koprodi),
6. Dosen Tetap Program Studi,
7. Mahasiswa.

5. Daftar Dokumen Terkait

Sebagai pelengkap dari Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis sebagai berikut:

1. F-M2.STD-PD-5.1 Form Permintaan Dosen,
2. F-M2.STD-PD-5.2 Kuesioner Umpan Balik Dosen,
3. F-M2.STD-PD-5.3 Kuesioner Umpan Balik Dosen Tamu,
4. F-M2.STD-PD-5.4 Laporan Pengolahan Umpan Balik Dosen,



**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
M2.STD-PD-5	0	2 Januari 2020	7 / 7

5. F-M2.STD-PD-5.5 Laporan Pengolahan Umpan Balik Dosen Tamu,
6. F-M2.STD-PD-3.1 Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan,
7. F-M2.STD-PD-3.2 Rekapitulasi Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan,
8. F-M2.STD-PD-8.3 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Akademik.