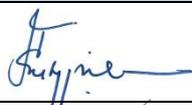
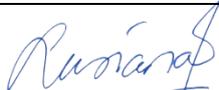


	UNIVERSITAS HAYAM WURUK	Kode : QS-INS-05
		Tanggal : 21 April 2021
	STANDAR SPMI	Revisi : 4.0
		Halaman : 1 – 12

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

PROSES	PENGGUNGJAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1. Perumusan	Prof. Dr. Dra. Taktik Suryani, Psi., M.M.	Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, M.M.	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Persetujuan	Dr. Yudi Sutarso, S.E., M.Si.	Rektor	
4. Pertimbangan	Prof. Dr. Drs.Ec. Abdul Mongid, M.A.	Ketua Senat	
5. Pengendalian	Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA., CPSAK.	Kepala PPM	

DAFTAR ISI

No	Isi	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan	1
2	Rasionalisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	2
3	Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	2
4	Definisi Istilah	3
5	Pernyataan Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	4
6	Proses PPEPP pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	7
7	Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	10
8	Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	11
9	Dokumen Terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	11
10	Referensi	11



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi terkemuka, unggul dan global yang berkontribusi lulusan dan ilmu pengetahuan bagi daya saing bangsa

b. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis teknologi finansial yang berwawasan global;
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kontributif di bidang bisnis teknologi finansial, dan pengabdian kepada masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Menjalani kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma; dan
- 4) Melakukan tata kelola yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

c. Misi

- 1) Dihasilkannya lulusan yang:
 - a) menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di ekonomi, bisnis, teknik, dan desain komunikasi visual;
 - b) mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan;
 - c) memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni; dan
 - d) memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan berkepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi.
- 2) Dihasilkannya ilmu pengetahuan melalui penelitian dan menyebarluaskan melalui pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya.
- 3) Dijalannya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma.
- 4) Diwujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai UHW Perbanas sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat.

2. Rasionalisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar mutu dosen dan tenaga kependidikan menentukan kualitas dalam proses pendidikan di Universitas Hayam Wuruk Perbanas

Dosen harus mempunyai kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan personal. Sebagai dosen yang mempunyai tugas mentransformasikan, mengembangkan ilmu, maka dosen harus mempunyai kualitas dan jumlah yang cukup untuk melaksanakan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selama proses pembelajaran dosen sangat berperan dalam menentukan terainya Capaian Pembelajaran Lulusan.

Sebagai dosen yang akan mentransformasikan pengetahuan, ketrampilan dan menumbuhkembangkan sikap, maka dosen harus mampu:

- Mendesain pembelajaran
- Mengaplikasikan metode pembelajaran dan memperoleh assessment yang tepat untuk meraih Capaian Pembelajaran (CP)
- Menggunakan berbagai media instruksional (pembelajaran)
- Memonitor dan mengevaluasi diri sendiri pembelajaran Mata Kuliah nya
- Menjalankan penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan proses pembelajaran maupun kemanfaatan stakeholder

Untuk itu perlu dilakukan proses penerimaan maupun promosi karier dosen dan imbalan yang pantas untuk ketiga tugas nya yaitu dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Aturan yang jelas harus dipahami dan dimengerti oleh seluruh dosen, termasuk waktu kerja.

Adanya perkembangan IPTEK maka dosen harus tetap mengembangkan kemampuannya melalui training dan pelatihan yang kemudian diimplementasikan pada pembelajaran.

Tenaga kependidikan merupakan tenaga pendukung dalam proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kemampuan tenaga kependidikan di perpustakaan, laboratorium, fasilitas IT dan pelayanan mahasiswa harus selalu ditingkatkan melalui berbagai pelatihan.

Proses penerimaan tenaga kependidikan, promosi pada posisi yang lebih tinggi, serta imbal jasa harus didefinisikan oleh pihak manajemen, dipahami dan dimengerti oleh tenaga kependidikan.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Yayasan	√				
Senat	√				
Rektor	√		√	√	√
Wakil Rektor 1	√	√	√	√	√

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Wakil Rektor 2	√	√	√	√	√
Kepala PPM	√		√		√
Ketua Program Studi		√	√	√	√
Kepala Bagian SDM		√			

4. Definisi Istilah

- a. **Dosen:** pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.²
- b. **Guru besar atau profesor:** jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.²
- c. **Profesional:** pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.²
- d. **Kompetensi:** seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.²
- e. **Capaian Pembelajaran Lulusan:** selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan mutu dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.³
- f. **Sertifikasi:** proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²
- g. **Sertifikat pendidik:** bukti formal pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.²
- h. **Sertifikat kompetensi:** bukti formal pengakuan kompetensi/kemampuan seseorang yang diberikan perguruan tinggi atau organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi.
- i. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia:** yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.⁴

- j. **Rencana Proses Pembelajaran:** selanjutnya disingkat RPS adalah perencanaan proses pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.⁵
- k. **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi:** selanjutnya disingkat PD Dikti adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.⁵
- l. **Permintaan Tindakan Korektif dan Pencegahan (PTKP):** instrumen untuk melakukan pengendalian agar upaya / tindak lanjut untuk peningkatan, pemenuhan, dan koreksi atas penyimpangan dari standar yang ditetapkan
- m. **Tinjauan Manajemen:** review, rapat pleno, forum manajer maupun rapat koordinasi oleh manajemen, Program Studi dan unit kerja maupun wakil manajemen yang bertujuan untuk mereview kinerja proses Tri dharma (pengajaran, penelitian dan abdimas), kinerja layanan dan umpan balik pelanggan. Tatacara melaksanakan tinjauan manajemen diuraikan dalam prosedur tinjauan manajemen.

5. Pernyataan Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menetapkan kualifikasi dosen yang meliputi akademik, kompetensi pendidik, kesehatan jasmani dan rohani, serta mampu menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian mutu dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan program studi, sekali dalam lima tahun.
 - 1) Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menetapkan kriteria minimal tentang pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
 - 2) Ketua Program Studi memiliki dosen tetap dengan jabatan Guru Besar dan Lektor Kepala sesuai dengan jumlah minimal yang dipersyaratkan pada masing-masing program studi.
 - 3) Ketua Program Studi memiliki dosen tetap dengan sertifikat pendidik professional/ profesi/ kompetensi dalam tiga tahun terakhir.
 - 4) Ketua Program Studi memiliki dosen yang sehat jasmani dan rohani dinyatakan dengan adanya pemeriksaan kesehatan sesuai dengan program yang disediakan oleh institusi
 - 5) Ketua Program Studi Magister Manajemen menetapkan jabatan akademik (fungsional) dosen sebagai ketua pembimbing tesis adalah doktor dan persentase yang berpangkat guru besar dalam tiga tahun kedepan.
 - 6) Ketua Program Studi Sarjana dan Diploma menetapkan Dosen tetap berpendidikan minimal S2 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi sebesar minimal sembilan puluh persen dalam tiga tahun kedepan.
 - 7) Ketua Program Studi Sarjana dan Diploma menentukan kualifikasi akademik dosen pembimbing tugas akhir minimal S2 dan sesuai dengan bidang keahliannya setiap tahun.

- 8) Ketua Program Studi Sarjana dan Diploma menentukan semua mata kuliah diajar oleh dosen yang sesuai keahliannya setiap tahun.
 - 9) Ketua Program Studi Sarjana dan Diploma menentukan kesesuaian keahlian dosen tidak tetap dengan mata kuliah yang diajarkan setiap tahun.
- b. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menentukan rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi dan mahasiswa dalam rangka pemenuhan beban kerja dosen, setiap tahun.
- 1) Ketua Program Studi menentukan jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 12 orang.
 - 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Ketua Program Studi Sarjana & Diploma menentukan rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap setiap tahun.
- c. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menetapkan beban kerja Dosen dalam tugas pokok, kegiatan tambahan dan penunjang setiap semester
- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi menentukan penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada: a. kegiatan pokok: 1). perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; 2). pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; 3). pembimbingan dan pelatihan; 4). penelitian; dan 5). pengabdian kepada masyarakat; b. kegiatan pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang setiap semester
 - 2) Ketua Program Studi menetapkan rata-rata beban kerja dosen per semester dalam SKS tidak lebih dari 13 SKS.
- d. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menentukan pengembangan dosen tetap untuk pemenuhan kompetensi dosen sesuai renstra setiap tahun sekali.
- 1) Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menentukan jumlah dosen tetap yang melaksanakan program tugas belajar setiap tahun.
 - 2) Ketua Program Studi menentukan keikutsertaan dosen tetap dalam kegiatan seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ workshop/ pagelaran/ pameran/ peragaan yang melibatkan ahli/pakar dari luar PT setiap tahun.
 - 3) Ketua Program Studi menetapkan kegiatan tenaga ahli/ pakar dari luar PT (tidak termasuk dosen tidak tetap) sebagai pembicara tamu di program studi setiap tahun.
 - 4) Ketua Program Studi menentukan persentase dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat/ himpunan/asosiasi profesi dan/atau asosiasi ilmiah tingkat nasional dan/atau internasional dalam tiga tahun terakhir.
- e. Ketua Program Studi menentukan pencapaian prestasi dosen dalam bentuk:
- 1) menjadi visiting professor di perguruan tinggi nasional/ internasional,
 - 2) menjadi keynote/ invited speaker pada pertemuan ilmiah tingkat nasional/ internasional,
 - 3) menjadi staf ahli di lembaga tingkat nasional/ internasional,

- 4) menjadi mitra bestari pada jurnal nasional terakreditasi/ jurnal internasional bereputasi
 - 5) mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja di tingkat nasional/ internasional.
- f. Ketua Program Studi Sarjana dan Diploma memiliki reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi setiap tahun
- g. Ketua Program Studi menetapkan tingkat kehadiran dosen dalam mengajar setiap semester $\geq 95\%$.
- h. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menentukan jumlah tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya yaitu pustakawan, laboran, teknisi, analis, operator, dan programmer yang memenuhi kecukupan, kesesuaian kompetensi dan kegiatannya untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi secara efektif, setiap tahun.
- 1) Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum menentukan kualifikasi akademik tenaga kependidikan minimal lulusan program diploma tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya setiap tahun.
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum menentukan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
 - 3) Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum bersama Rektor Program Studi menentukan jumlah laboran/ teknisi/ analis/ operator/ programmer yang memiliki sertifikat kompetensi setiap tahun.
- i. Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum menentukan program pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam bentuk:
- 1) kesempatan belajar/ pelatihan
 - 2) pemberian fasilitas termasuk dana
 - 3) jenjang karir yang jelas
 - 4) studi banding
 - 5) setiap tahun
- j. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menentukan efektivitas sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik setiap tahun. Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum melaksanakan secara efektif pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan setiap tahun.

- k. Rektor Universitas Hayam Wuruk Perbanas menetapkan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- 1) Wakil Rektor Bidang Keuangan & Administrasi Umum mengelola implementasi dari pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan
 - 2) Rektor Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/ pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) Wakil Rektor Bidang Akademik menentukan tenaga perpustakaan wajib mengikuti kegiatan atau menjadi anggota asosiasi profesi pustakawan. (Borang Akreditasi Perpustakaan 2018)

6. Proses PPEPP pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Penetapan Standar

- 1) Tim perumus Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan Rektor, sekurangnya terdiri dari Program Studi dalam koordinasi Kepala PPM.
- 2) Tim perumus menjadikan visi dan misi Universitas Hayam Wuruk Perbanas dan/atau visi dan misi program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang sampai dengan menetapkan standar.
- 3) Tim perumus mengumpulkan dan melakukan kajian terhadap seluruh peraturan yang relevan dengan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, serta mencatat semua peraturan yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
- 4) Tim perumus merumuskan pra-rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan rumusan ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree) berdasarkan visi dan misi Universitas Hayam Wuruk Perbanas, dan hasil kajian peraturan terkait.
- 5) Tim perumus melakukan sosialisasi pra-rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan koreksi dan masukan.
- 6) Tim perumus merevisi pra-rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan masukan dan saran dari pemangku kepentingan internal sehingga menjadi rancangan standar mutu dosen dan kependidikan.
- 7) Kepala PPM melaporkan dan menyerahkan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan hasil revisi pada poin 6) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- 8) Rektor mengajukan pertimbangan kepada Senat atas rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan.
- 9) Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan dari Rektor.

- 10) Rektor mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
- 11) Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar mutu dosen dan kependidikan selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Rektor diterima.

b. Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik memimpin persiapan teknis dan administratif pelaksanaan Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik menyediakan sistem informasi yang bisa memonitor secara real time capaian Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan, yang bisa diakses oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik melakukan sosialisasi standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disahkan sehingga dikenal, dipahami dan dihayati oleh dosen dan tenaga kependidikan serta unit yang terkait yang akan melaksanakan dan terkait dengan standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan, melalui berbagai media baik sebuah pertemuan, rapat atau kesempatan atau media lain yang relevan dengan standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi dan bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum menyusun rencana kebutuhan sumberdaya yang mendukung pelaksanaan dan pencapaian standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Hayam Wuruk Perbanas
- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik memimpin pelaksanaan standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam kegiatan pendidikan di lingkungan Universitas Hayam Wuruk Perbanas, dibantu oleh Ketua Program Studi
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi mengantisipasi, menangani dan mengatasi kemungkinan atau terjadinya kegagalan pencapaian standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Hayam Wuruk Perbanas.
- 7) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum bersama dengan Ketua Program Studi dan Kepala Bagian SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi
- 8) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum mensosialisasikan rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 9) Kepala bagian SDM menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 10) Kepala bagian SDM melaksanakan kegiatan administrasi terkait aktivitas dosen dan tenaga kependidikan di bidang pendidikan dengan menggunakan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

- 11) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi melakukan kegiatan yang mendukung peningkatan standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan, yang meliputi:
 - a) Peningkatan kemampuan dosen dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dengan penyelenggaraan workshop, pelatihan maupun seminar.
 - b) Secara konsisten memonitor kegiatan dosen dan tenaga kependidikan dari proses awal hingga akhir dan output kegiatan.

c. Evaluasi Standar

- 1) Ketua Program Studi melakukan pengukuran semesteran atas ketercapaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan, dengan melalui media sistem informasi Universitas Hayam Wuruk Perbanas.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu oleh Ketua Program Studi melakukan analisis atas capaian dengan membandingkan capaian dan standar, mengidentifikasi penyebab ketidaktercapaian dan membuat rekomendasi pencapaian standar.
- 3) Ketua Program Studi membuat laporan evaluasi standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan per semester kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala PPM.
- 4) Evaluasi standar juga bisa dilakukan melalui mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Hayam Wuruk Perbanas.
 - a) Pemeriksaan ketersediaan dan/atau kelengkapan dokumen SPMI untuk standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - b) Pemeriksaan kepatuhan dan konsistensi teraudit (Pimpinan Universitas Hayam Wuruk Perbanas, Program Studi) dalam melaksanakan Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - c) Pelaporan hasil AMI dan pemberian rekomendasi peningkatan Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Rektor.

d. Pengendalian Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu oleh Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian standar.
- 2) Ketua Program Studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian standar, mencatat dan memantau secara terus menerus dampak tindakan korektif tersebut.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu oleh Ketua Program Studi membuat laporan tertulis semesteran tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar mutu dosen dan tenaga Kependidikan, dan menyampaikan laporan kepada Rektor dan Kepala PPM

e. Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum serta Ketua Program Studi mempelajari hasil evaluasi dan pengendalian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum serta Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan mengundang pemangku kepentingan yang terkait dengan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum serta Ketua Program Studi serta Kepala PPM melakukan revisi isi standar mutu dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 4) Kepala PPM melaporkan dan menyerahkan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan hasil revisi pada poin 3) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- 5) Rektor mengajukan pertimbangan kepada Senat atas rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan, selambatnya tiga hari setelah diterimanya rancangan tersebut.
- 6) Senat memberikan pertimbangan selambatnya 20 hari kerja setelah diterimanya pengajuan pertimbangan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan dari Rektor.
- 7) Rektor mengajukan penetapan dan pengesahan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan kepada Yayasan, selambatnya 3 hari kerja setelah diterimanya pertimbangan Senat.
- 8) Yayasan menetapkan dan mengesahkan rancangan standar mutu dosen dan tenaga kependidikan selambatnya 20 hari kerja setelah pengajuan penetapan dan pengesahan dari Rektor diterima.

7. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mempunyai rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan serta rencana pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mempunyai SOP untuk proses rekrutmen dan seleksi, pengembangan, dan sistem reward/ pemberian kesejahteraan untuk memotivasi dosen dan tenaga kependidikan.
- c. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mempunyai kriteria untuk menentukan syarat lolos bagi dosen dan tenaga kependidikan dan mengimplementasikan kriteria dalam proses seleksi dosen dan tenaga kependidikan.
- d. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mempunyai kebijakan tentang beban kerja bagi dosen.
- e. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mendorong peningkatan kinerja melalui proses evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan secara konsisten.
- f. Universitas Hayam Wuruk Perbanas melaksanakan monitoring terhadap semua proses penyaringan

- g. Universitas Hayam Wuruk Perbanas mendorong peningkatan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui workshop atau pelatihan (pelatihan Pekerti dan / atau AA minimal 1 kali dalam satu tahun, dll)

8. Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Sumber	Indikator
1	IKU No.6.5	Adanya dokumen bukti penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian, dan pengalaman
2	IKU No.6.6	Adanya dokumen bukti penetapan strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran
3	IKU No.6.7	Adanya dokumen bukti implementasi sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan mutu proses pembelajaran
4	IKT	Adanya dokumen bukti evaluasi proses pembelajaran setiap semester yang melibatkan Gugus Kendali Mutu dan dosen pengampu mata kuliah
5	IKT	Kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI

Catatan: IKU (Indikator Kinerja Utama) dan IKT (Indikator Kinerja Tambahan)

9. Dokumen Terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. SK tentang unit pengkajian dan pengembangan sistem dan mutu pembelajaran
- b. SK dosen pembimbing
- c. Dokumen rencana strategi setiap Ketua Program Studi
- d. Buku pedoman akademik.
- e. Dokumen sasaran mutu, program kerja dan RKAT setiap program studi
- f. Laporan *tracer study*
- g. Dokumen kurikulum
- h. Laporan pengembangan dosen untuk perilaku kecendekiawanan
- i. Data dosen pembimbing, kronologi pembimbingan.
- j. Data mahasiswa per dosen wali, Data kegiatan perwalian
- k. QP-PSC-03, QP-PSC-04, QP-PCS-07, QP-DEP-02, QP-DEP-03
- l. Pedoman sistem pengendalian mutu
- m. Laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran
- n. Laporan kinerja program studi pada PDPT
- o. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan Program Studi terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- p. Laporan Bulanan, Semesteran, Tahunan unit Akademik terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

10. Referensi

- a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 61 Tahun 2016, Pangkalan Data-Dikti

- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 5 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pencabutan Izin PTS
- i. Statuta UHW Perbanas
- j. Rencana Induk Penelitian UHW Perbanas
- k. Rencana Strategi UHW Perbanas.
- l. Buku Pedoman Akademik UHW Perbanas.