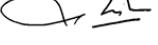
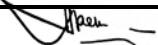
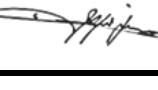
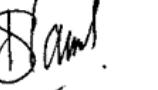


| | | |
|---|---|---|
|  | UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com,humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM |
| Revisi ke-1 | | |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | TANGGAL |
|-------------|----------------------------------|-------------------------|---|-------------|
| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
| TIM PERUMUS | Ir. Ignatius Sutyas Aji, M.T. | Ketua Tim |  | 03 Mei 2019 |
| | Sri Herlina, S.E., M.Si. | Anggota |  | 03 Mei 2019 |
| | Liefson Jacobus, S.Si., M.Sc. | Anggota |  | 03 Mei 2019 |
| | Bastaman Saragih, Dipl.Ing. | Anggota |  | 03 Mei 2019 |
| | Febe Maedjaja, B.Sc., M.Sc. | Anggota |  | 03 Mei 2019 |
| | Dr. Epafras Mujono, M.Th. | Anggota |  | 03 Mei 2019 |
| PEMERIKSAAN | Ir. Grace L. Lumingas | Ka. LPMI |  | 03 Mei 2019 |
| PERSETUJUAN | Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng. | Ketua Senat Universitas |  | 03 Mei 2019 |
| PENETAPAN | Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K | Rektor |  | 03 Mei 2019 |

I. Rasional

1. Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan UKRIM, maka UKRIM wajib merancang, menyusun, merumuskan standar yang mengatur tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan yang unggul.
2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan juga dimaksudkan untuk memuaskan pemangku kepentingan dan meningkatkan daya saing UKRIM.
3. Selain itu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sesuai amanah Permenristek Dikti no 44 th 2015, pasal 26 sampai 30, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan untuk mendukung standar isi, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, serta terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kehidupan Asrama
3. Wakil Rektor Bidang Admisi dan Alumni
4. Dekan
5. Ketua program studi
6. LPMI

III. Istilah Teknis

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu
3. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
4. Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
5. Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
6. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
8. 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 kompetensinkerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

9. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
10. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
12. Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor wajib Menetapkan standar perguruan tinggi terkait kualifikasi, kompetensi, beban kerja, proporsi, serta pengelolaan SDM (dosen dan tenaga kependidikan). b) Pengelolaan SDM yang meliputi: 1) Perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian, dan pensiun telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, dan PkM. 2) Kriteria perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian, dan pensiun ditetapkan serta dikomunikasikan. 3) Kegiatan pengembangan seperti: studi lanjut, seminar, konferensi, workshop, simposium, dll. 4) Skema pemberian reward and punishment, pengakuan, mentoring yang diimplementasikan untuk memotivasi dan mendukung pelaksanaan tridharma.
2. UPPS memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi.
3. UPPS memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
4. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, sedangkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
5. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
6. LPMI melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga kependidikan.

V. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor membentuk tim penyusun Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. WR Bidang SDM melaksanakan sosialisasi standar ke seluruh pimpinan unit kerja.
3. Biro SDM menyiapkan semua perangkat proses rekrutmen dan seleksi.
4. LPMI melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

VI. Pernyataan Indikator Standar

1. Tersedianya standar perguruan tinggi yang mengatur tentang kualifikasi, kompetensi, beban kerja, proporsi, serta pengelolaan SDM (dosen dan tenaga kependidikan).
2. Tersedianya SOP tentang rekrutmen dan seleksi pegawai.
3. UPPS memiliki tenaga kependidikan yang memenuhi tingkat kecukupan dan kualifikasi berdasarkan kebutuhan layanan program studi dan mendukung pelaksanaan akademik, fungsi unit pengelola, serta pengembangan program studi.
4. UPPS memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, serta bersertifikat laboran dan bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
5. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, sedangkan tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
6. LPMI telah melaksanakan monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga kependidikan.

VII. Dokumen Terkait

1. Peraturan Rektor Tentang Kepegawaian.
2. SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Laporan AMI tentang Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

| | | |
|------------------------|--|---|
| | <p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p> | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM |
| DOKUMEN STANDAR | | Revisi ke-1 |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

MANUAL PENETAPAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- I. Tujuan Manual Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
 2. Masa berlaku manual penetapan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
 2. **Lembaga Penjaminan Mutu Internal** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan
- IV. Langkah-langkah Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan**
 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
 3. Merumuskan draf awal standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 4. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
 5. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
 6. Mengajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Dekanat
2. Ketua Program Studi
3. Dosen

VI. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. SOP Penetapan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Pedoman Akademik

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

| | | |
|------------------------|--|---|
| | UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM Revisi ke-1 |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku dalam Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen
- 3 Tenaga Kependidikan

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

VII. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Matriks Penilaian Akreditasi 9 Standar
4. Panduan Penyusunan SPMI

| | | |
|------------------------|--|---|
| | UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM |
| DOKUMEN STANDAR | | Revisi ke-1 |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan lulusan sesuai dengan seperangkat capaian Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
2. **Monitoring terhadap standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui hasil ujian atau evaluasi pembelajaran lainnya dan/atau melihat dokumen capaian pembelajaran yang terkait dengan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan fakta kompetensi yang dibutuhkan.

IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI

4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan:

1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

1. SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Instrumen pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

| | | |
|------------------------|--|-----------------------------------|
| | UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM |
| Revisi ke-1 | | |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel

III. Definisi Istilah

Pengendalian pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. LPMI
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan AMI
2. Laporan RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah N nomor omor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

| | | |
|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com,humas@ukrimuniversity.ac.id | Kode SPT/010/SPMI/UKRIM |
| Revisi ke-1 | | |
| DOKUMEN STANDAR | STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL | Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019 |

MANUAL PENINGKATAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

Peningkatan pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

IV. Langkah-langkah peningkatan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan standar Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Unit Sistem Penjaminan Mutu Internal
2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan Monev
2. Laporan AMI
3. Laporan RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem