

DOKUMEN MUTU

STANDAR PENDUKUNG TRIDHARMA



UNIVERSITAS SANATA DHARMA


Y O G Y A K A R T A

2017

DOKUMEN MUTU
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA



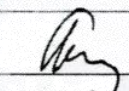
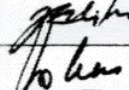
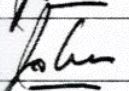


2017

	UNIVERSITAS SANATA DHARMA	Kode/No:
		Tanggal:
	DOKUMEN MUTU STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi:
		Halaman

DOKUMEN MUTU

STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. A. Atmadi, M.Si.	Wakil Rektor II		10 Nov 2017
2. Pemeriksaan	Drs. T. Sarkim, M.Ed., Ph.D.	Wakil Rektor I		10 Nov 2017
3. Persetujuan	Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D.	Rektor		10 Nov 2017
4. Penetapan	Drs. Johannes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D.	Ketua Senat		10 Nov 2017
5. Pengendalian	Markus Budiraharjo, M.Ed., Ed.D.	Ketua LPMAI		10 Nov 2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAGIAN I	6
STANDAR MUTU TENAGA KEPENDIDIKAN	6
1. Visi dan Misi USD	6
2. Rationale Standar Tenaga Kependidikan USD	6
3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi	7
4. Definisi Istilah	7
2. Standar Tenaga Kependidikan	8
BAGIAN II	11
MANUAL MUTU STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	11
PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	11
PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	12
PROSEDUR EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	12
PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	12
PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	13
BAGIAN III	14
FORMULIR STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	14
1. Data tenaga kependidikan yang ada di Program Studi (PS), Jurusan, Fakultas atau Perguruan Tinggi (PT) yang melayani mahasiswa Program Studi:	15
2. Upaya Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan:	15
3. Daftar studi formal lima tahun terakhir:	16
4. Daftar kegiatan pelatihan/workshop/kursus/seminar yang diikuti tenaga kependidikan pada tiga tahun terakhir:	16
5. Kegiatan studi banding tiga tahun terakhir:	17
6. Kegiatan pengembangan bakat dan minat:	17
7. Kegiatan hari studi, sarasehan, Evaluasi-refleksi karya, retret dan rekreasi:	17
8. Jenjang karir tenaga kependidikan:	17
9. Daftar Sistem Informasi Akademik (SIA)	18

Standar Tenaga Kependidikan

Dalam buku ini tercantum tiga dokumen mutu berupa (a) Standar Tenaga Kependidikan, (b) Manual Mutu Standar Tenaga Kependidikan, dan (c) Formulir Standar Tenaga Kependidikan.

BAGIAN I

STANDAR MUTU TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Visi dan Misi USD

Visi

*Menjadi **penggali kebenaran yang unggul dan humanis** demi terwujudnya **masyarakat yang semakin bermartabat**.*

Misi

- a) Mengembangkan **sistem pendidikan holistik** yang merupakan perpaduan keunggulan akademik dan nilai-nilai kemanusiaan melalui pendekatan yang berciri cura personalis, dialogis, pluralistik, dan transformatif.
- b) Menciptakan **masyarakat akademik** Universitas yang mampu menghargai kebebasan akademik serta otonomi kelimuan, mampu bekerjasama lintas ilmu, dan mampu mengedepankan kedalaman dari pada keluasan wawasan keilmuan dalam usaha menggali kebenaran lewat kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- c) Menghadirkan **pencerahan yang mencerdaskan** bagi masyarakat melalui publikasi hasil kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, pengembangan kerjasama dengan berbagai mitra yang memiliki visi serta kepedulian sama, dan pemberdayaan para alumni dalam pengembangan keterlibatan nyata di tengah masyarakat.

2. Rationale Standar Tenaga Kependidikan USD

- a) Tenaga Kependidikan merupakan salah satu komponen utama untuk menyukseskan program-program pendidikan di perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi dan misinya. Perguruan tinggi harus memiliki sistem pengelolaan Tenaga Kependidikan yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan.
- b) Mengingat perannya yang sentral dalam pendidikan tinggi maka Tenaga Kependidikan harus dikelola dan selalu ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada mahasiswa sebagai pihak yang dilayani.
- c) Visi USD dengan tegas menyebutkan “perhatian pribadi” (cura personalis) sebagai prinsip yang menjadi pegangan bagi pribadi-pribadi di USD dalam menjalankan perannya sebagai pihak yang memperoleh mandat untuk ikut serta merealisasikan visi dan misi USD

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi

- a) Wakil Rektor 2
- b) Biro Personalia
- c) Biro Administrasi dan Perencanaan Sistem Informasi (BAPSI)

4. Definisi Istilah

- a) Tenaga Kependidikan yang mencakup laboran, pranata komputer, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir, hingga pekarya

2. Standar Tenaga Kependidikan

Jenis Layanan	Proses Layanan	Pernyataan Mutu	Indikator	Kriteria	Data/Dokumen/ Bukti
1. Penyediaan data dan dokumen tenaga kependidikan Program Studi	1. Penyediaan data jumlah dan pendidikan pustakawan 2. Penyediaan data jumlah dan pendidikan laboran, teknisi, operator, programmer 3. Penyediaan data jumlah dan pendidikan tenaga administrasi Program Studi 4. Penyediaan data upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi	1. Jumlah, rasio, kualifikasi akademik dan kompetensi tenaga kependidikan menjamin mutu penyelenggaraan Program Studi	1. Jumlah pustakawan dan kualifikasinya 2. Jumlah laboran, teknisi, operator, ,pranata komputer dan kualifikasinya 3. Jumlah dan kualifikasi tenaga administrasi 4. Upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan 5. Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (administrasi,	1. $(4 X_1 + 3 X_2 + 2 X_3) \geq 16$ X_1 = jumlah pustakawan yang berpendidikan S2 atau S3. X_2 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1. X_3 = jumlah pustakawan yang berpendidikan D1, D2, atau D3. 2. Jumlah laboran, teknisi, operator, programmer mencukupi dan kualifikasinya sangat baik. 3. $(4 X_1 + 3 X_2 + 2 X_3 + X_4) \geq 16$ X_1 = jumlah tenaga administrasi yang	1. Data jumlah dan pendidikan pustakawan 2. Data jumlah dan pendidikan laboran, teknisi, operator, programmer, pranata komputer 3. Data jumlah dan pendidikan tenaga administrasi 4. Data upaya yang telah dilakukan Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan: a. Pemberian kesempatan studi formal

			<p>pustakawan, teknisi, dll.)</p> <p>6. Kualifikasi dan kecukupan laboran</p> <p>7. Pemanfaatan Sistem Informasi</p>	<p>berpendidikan D4 atau S1 ke atas. X_2 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D3. X_3 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D1 atau D2 X_4 = jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan SMU/SMK</p> <p>4. Upaya Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan telah dilakukan dengan sangat baik</p> <p>5. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah D3 selain tenaga administrasi (Pasal 32 SNP 3/2020)</p> <p>6. Tenaga Administrasi memiliki kualifikasi akademik minimal</p>	<p>b. Pemberian kesempatan pelatihan</p> <p>c. Pemberian fasilitas, termasuk dana</p> <p>d. Jenjang karir</p> <p>5. Daftar Sistem Informasi Akademik</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>SMA atau sederajat (Pasal 32 SNP 3/2020)</p> <p>7. Jumlah Sistem informasi</p>	
--	--	--	--	---	--

BAGIAN II

MANUAL MUTU STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSEDUR PENETAPAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) USD sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Tenaga Kependidikan 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri melalui aktivitas evaluasi, refleksi karya, dan rapat reguler unit untuk memahami kekuatan dan kelemahan program studi, terutama dalam kaitannya dengan kebutuhan Tenaga Kependidikan 5. Laksanakan studi pelacakan (tracer study) atau survei tentang kualitas layanan Tenaga Kependidikan terhadap civitas akademik USD 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap VMTS USD. 7. Rumuskan draf awal Standar Tenaga Kependidikan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau dalam bentuk matriks. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan Standar dengan memperhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan Standar Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.
---	--

PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Tenaga Kependidikan. 2. Sosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana kepada unit terkait. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Tenaga Kependidikan. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan Standar sebagai tolok ukur pencapaian.
PROSEDUR EVALUASI STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodic setiap semester melalui Survei lapangan per semester. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran isi semua Standar Sarana dan Prasarana kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan USD, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar atau apabila Standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar . 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan USD, disertai saran atau rekomendasi.

PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian Layanan Tenaga Kependidikan. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait 3. Evaluasi isi Standar Tenaga Kependidikan. 4. Lakukan revisi isi Standar Tenga Kependidikan sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar yang lebih tinggi sebagai Standar yang baru.
---	--

BAGIAN III

FORMULIR STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Form Penyediaan data dan dokumen tenaga kependidikan Program Studi
2. Form Upaya Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan Data prasarana penunjang untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa
3. Form Daftar studi formal lima tahun terakhir
4. Form Daftar kegiatan pelatihan/workshop/kursus/seminar yang diikuti tenaga kependidikan pada tiga tahun terakhir
5. Form Kegiatan studi banding tiga tahun terakhir
6. Form Kegiatan pengembangan bakat dan minat
7. Form Kegiatan hari studi, sarasehan, Evaluasi-refleksi karya, retreat dan rekreasi
8. Form Jenjang karir tenaga kependidikan
9. Form Daftar Sistem Informasi

Data/Bukti/Dokumen Tenaga Kependidikan

Jenis layanan no 1: Penyediaan data dan dokumen tenaga kependidikan Program Studi

1. Data tenaga kependidikan yang ada di Program Studi (PS), Jurusan, Fakultas atau Perguruan Tinggi (PT) yang melayani mahasiswa Program Studi:

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Jumlah Tenaga Kependidikan dengan Pendidikan Terakhir								Unit Kerja
		S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan *									PS
										Jurusan
										Fakultas
										PT
										Jumlah
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programer									PS
										Jurusan
										Fakultas
										PT
										Jumlah
3	Administrasi									PS
										Jurusan
										Fakultas
										PT
										Jumlah
4	Lainnya : ...									PS
										Jurusan
										Fakultas
										PT
										Jumlah
Total										

* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

2. Upaya Program Studi dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan:

1. Studi formal
2. Pelatihan/workshop/kursus/seminar
3. Pemberian fasilitas, termasuk dana
 - a. Studi banding
 - b. Pengembangan bakat dan minat:
 - 1) Olah raga:
 - a) Badminton
 - b) Bola voli
 - c) Tenis meja
 - d) Senam
 - 2) Kesenian

- a) Tari “Sekar Jepun”
 - b) Paduan suara “Driyarkara”
 - c) Kerawitan
 - d) Keroncong
 - e) Ketoprak
- c. Lain-lain:
- 1) Hari studi
 - 2) Sarasehan
 - 3) Evaluasi dan refleksi karya
 - 4) Retret
 - 5) Rekreasi/family gathering (Rp 500.000,00/orang/tahun)
4. Jenjang karir

3. Daftar studi formal lima tahun terakhir:

Jenis Tenaga Kependidikan	No	Nama Tenaga Kependidikan	Jenjang Pendidikan	Lembaga Pendidikan	Tahun Lulus
Pustakawan	1				
	2				
	3				
		Dst.			
Laboran/ Teknisi/ Analisis/ Operator/ Programmer	1				
	2				
	3				
		Dst			
Administrasi	1				
	2				
	3				
		Dst.			
Lainnya : ...	1				
	2				
	3				
		Dst			

4. Daftar kegiatan pelatihan/workshop/kursus/seminar yang diikuti tenaga kependidikan pada tiga tahun terakhir:

Jenis Tenaga Kependidikan	No	Nama Tenaga Kependidikan	Kegiatan	Tempat	Waktu
Pustakawan	1				
	2				
	3				
		Dst.			
Laboran/ Teknisi/ Analisis/ Operator/ Programmer	1				
	2				
	3				
		Dst			
Administrasi	1				
	2				
	3				

		Dst.			
Lainnya : ...	1				
	2				
	3				
		Dst			

5. Kegiatan studi banding tiga tahun terakhir:

No	Tempat Studi Banding	Jumlah Peserta	Pokok Studi Banding	Waktu
1				
2				
3				
	Dst.			

6. Kegiatan pengembangan bakat dan minat:

Bakat/Minat	No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan
Olah Raga	1	Badminton	
	2	Bola voli,	
	3	Tenis meja	
	4	senam	
		Dst.	
Kesenian	1	Tari “Sekar Jepun”	
	2	Paduan suara “Driyarkara”	
	3	Kerawitan	
	4	Keroncong	
	5	Ketoprak	
		Dst.	

7. Kegiatan hari studi, sarasehan, Evaluasi-refleksi karya, retreat dan rekreasi:

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan
1	Hari studi	
2	Sarasehan	
3	Evaluasi-refleksi karya	
4	Retret	
5	Rekreasi/family gathering	

8. Jenjang karir tenaga kependidikan:

No	Jenis Jenjang Karir	Ketetapan	Keterangan
1	Jenjang karir yang umum	SK Yayasan Sanata Dharma No: K-18/Yys/1-13/l/2003	Mengikuti ketentuan tentang jenjang karir pegawai negeri sipil yang ditentukan oleh pemerintah (Pangkat dan Golongan) yang didasarkan pada kinerja dan masa kerja
2	Jenjang karir khusus fungsional keterampilan		Selain didasarkan pada kinerja dan masa kerja, juga didasarkan pada kredit poin yang diperoleh

	a. Pustakawan	SK Yayasan Sanata Dharma No: K- 695/YYS/1-13/IV/2015	
	b. Pranata Komputer (Programmer)	SK Yayasan Sanata Dharma No: K- 910/YYS/1-13/VI/2015	

9. Daftar Sistem Informasi Akademik (SIA)

No	Nama Sistem	Pengguna	Keterangan
1	SIA-PMB	Calon Mahasiswa	
2	SIA-Mahasiswa	Mahasiswa	
3	SIA-Dosen	Dosen	
4	SIA-Karyawan	Karyawan	
5	SIA-SDM	Biro Personalia	
6	SIA-BAA	Biro Akademik	
7	SIA-KEUANGAN	Biro Keuangan	
8	SI-PP	Segenap unit/lembaga	
9	SI-MK	Segenap unit/lembaga	
10	SIA-PEJABAT	Segenap Pejabat	