

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.30/M.Pntp/01
	MANUAL PENETAPAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Tgl Terbit : 25/09/2021
		No. Revisi : -
		Jumlah hal. : 4

**MANUAL PENETAPAN
 STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA**

INSTITUT TEKNOLOGI GARUT

I. Visi dan Misi

Visi ITG

Menjadi penyelenggara pendidikan tinggi yang unggul di bidang kerekayasaan dengan luaran yang berdaya saing global berbasis kearifan lokal pada tahun 2030.

Misi ITG

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang kerekayasaan untuk menghasilkan lulusan yang beretika dan berdaya saing global serta mampu mengabdikan bagi kepentingan bangsa dan kemanusiaan.
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan teknologi yang berdaya saing global serta maslahat bagi umat manusia dan lingkungan.
3. Menyelenggarakan pengabdian untuk turut serta dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat, industri dan pemerintah dengan mengedepankan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan yang profesional sesuai dengan standar pengelolaan Perguruan Tinggi yang ditunjang oleh penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sumber Daya Manusia yang berlaku di ITG.

III. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Sumber Daya Manusia pertama kali akan dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
2. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

IV. Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu ITG. Kegiatan ini berupa penjabaran dari 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas ITG berupa Standar Sumber Daya Manusia.
2. Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Condition* dan *Degree (ABCD)*.
3. Uji publik adalah upaya untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal terhadap aspek keterbacaan, keterlaksanaan, kesesuaian, dan ketercapaian standar.

V. Prosedur Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

1. Penetapan Tim *Ad Hoc* penyusunan Standar Sumber Daya Manusia oleh Rektor ITG.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Pntp/01	25/09/2021	-	2 dari 4 hal

2. Tim *Ad Hoc* membuat dan merumuskan Standar Sumber Daya Manusia dengan mempertimbangkan visi dan misi ITG, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku.
3. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisis *SWOT*, melakukan studi banding/ *benchmarking* ke perguruan tinggi lain.
4. Melakukan *survey* tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
5. Merumuskan *draft* awal Standar Sumber Daya Manusia dengan menggunakan prinsip *ABCD*.
6. Melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Sumber Daya Manusia dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal untuk mendapatkan saran.
7. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.
8. LPM ITG memeriksa kebenaran isi rumusan Standar Sumber Daya Manusia dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. LPM ITG menyampaikan rumusan Standar Sumber Daya Manusia ke Rektor ITG untuk selanjutnya diajukan ke Sidang Senat ITG;
10. Senat ITG memberikan persetujuan rumusan Standar Sumber Daya Manusia;
11. Penetapan Standar Sumber Daya Manusia melalui Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah.

VI. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Menjalankan Manual Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

Pihak-pihak yang bertanggung jawab sesuai tugas dan wewenang terkait dengan manual penetapan Standar Sumber Daya Manusia adalah:

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah	Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk surat keputusan.
2	Senat ITG	Memberikan persetujuan Standar Sumber Daya Manusia.
3	Rektor ITG	1. Melakukan pemeriksaan <i>draft</i> Standar Sumber Daya Manusia. 2. Memberikan rekomendasi Standar Sumber Daya Manusia.
4	Wakil Rektor II Bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Administrasi Umum	Melakukan pemeriksaan <i>draft</i> Standar Sumber Daya Manusia.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Pntp/01	25/09/2021	-	3 dari 4 hal

No.	Pejabat	Penjelasan
5	Ketua LPM	1. Memeriksa kebenaran isi rumusan standar dengan melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi. 2. Mengarsipkan hasil penetapan standar.
6	Tim <i>Ad Hoc</i> Penyusunan Standar	Merumuskan dan menyusun Standar Sumber Daya Manusia.

Tim *Ad Hoc* adalah Dosen Tetap ITG dengan kualifikasi minimal:

1. Jenjang pendidikan S3 Jabatan Fungsional Asisten Ahli;
2. Jenjang pendidikan S2 Jabatan Fungsional Lektor;
3. Pengalaman bekerja di ITG 4 tahun.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi atau yang berkaitan dengan pendidikan tinggi;
2. Dokumen Rencana Strategis ITG;
3. Kuesioner untuk studi pelacakan atau *survey*;
4. Formulir/ *Template* standar.

VIII. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Ketua Badan Pengurus Yayasan Al-Musaddadiyah Nomor 02/YAM/Pgr./Kep./I/2015 tentang Statuta Institut Teknologi Garut.
5. Surat Keputusan Rektor ITG Nomor 106/ITG/A.1/B/VIII/2015 tentang Rencana Induk Pengembangan ITG Tahun 2016-2030.
6. Surat Keputusan Rektor ITG Nomor 101/ITG/A.1/A/XI/2015 tentang Rencana Strategis ITG Tahun 2016-2020.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Pntp/01	25/09/2021	-	4 dari 4 hal