

	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.30/M.Plks/02
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Tgl Terbit : 25/09/2021
		No. Revisi : -
		Jumlah hal. : 4

**MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan terhadap pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia agar memenuhi/ sesuai standar yang ditetapkan.

III. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar Sumber Daya Manusia harus dilaksanakan dalam pengelolaan pegawai di lingkungan ITG;
2. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

IV. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. *Standard Operating Procedure (SOP)* adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, logis dan koheren.
3. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

V. Prosedur Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

1. LPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.
2. LPM melakukan sosialisasikan isi Standar Sumber Daya Manusia kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Plks/02	25/09/2021	-	2 dari 4 hal

3. LPM mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau *SOP*, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.
4. Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sumber Daya Manusia melaksanakan kegiatan dengan menggunakan Standar Sumber Daya Manusia sebagai tolak ukur.

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

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

No.	Pejabat	Penjelasan
1	Rektor ITG	Penanggungjawab pelaksanaan seluruh standar.
2	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan isi Standar Sumber Daya Manusia kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 2. Mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau <i>SOP</i>, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.
3	Wakil Rektor II Bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Administrasi Umum	Penanggung jawab pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia
4	Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sumber Daya Manusia	Melaksanakan kegiatan sesuai Standar Sumber Daya Manusia.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja kegiatan sesuai isi setiap Standar Sumber Daya Manusia.

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.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Plks/02	25/09/2021	-	3 dari 4 hal

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.Plks/02	25/09/2021	-	4 dari 4 hal