

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI GARUT</b> Jl. Mayor Syamsu No. 1 Garut Tlp: (0262) 232773 Fax: (0262) 232332	Kode Dok. : ITG/Std.30/M.Pgd1/04
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA</b>	Tgl Terbit : 25/09/2021
		No. Revisi : -
		Jumlah hal. : 4

**MANUAL PENGENDALIAN  
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 Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia**

Tujuan dari dokumen manual ini adalah untuk memberikan panduan terhadap kegiatan pengendalian pelaksanaan isi Standar Sumber Daya Manusia sehingga isi Standar tersebut dapat tercapai/ terpenuhi.

## **III. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia**

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Sumber Daya Manusia telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sumber Daya Manusia terpenuhi;
2. Untuk semua Standar Sumber Daya Manusia.

## **IV. Definisi Istilah**

1. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan/ kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketidaktercapaian/ kegagalan terhadap pemenuhan isi Standar dapat terselesaikan dan terpenuhi oleh pelaksana isi Standar.

## **V. Prosedur Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia**

1. LPM memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sumber Daya Manusia, atau apabila isi Standar Sumber Daya Manusia gagal dicapai.

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.Pgd/04	25/09/2021	-	2 dari 3 hal

2. Pelaksana Standar melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Sumber Daya Manusia.
3. LPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. LPM memantau secara periodik efek dari tindakan korektif terhadap ketercapaian isi Standar, untuk memastikan kesesuaian penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.
5. LPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang telah diuraikan sebelumnya.
6. LPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sumber Daya Manusia kepada pimpinan unit kerja dan Rektor ITG, disertai saran atau rekomendasi.

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

No	Pejabat	Penjelasan
1	Rektor ITG	Menerima laporan hasil pengendalian dari LPM.
2	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mengidentifikasi penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sumber Daya Manusia, atau apabila isi Standar Sumber Daya Manusia gagal dicapai.</li> <li>2. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>3. Memantau secara periodik efek dari tindakan korektif terhadap ketercapaian isi Standar, untuk memastikan kesesuaian penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.</li> <li>4. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar yang telah dilakukan.</li> <li>5. Melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sumber Daya Manusia kepada pimpinan unit kerja dan Rektor ITG, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
3	Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sumber Daya Manusia	Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Sumber Daya Manusia.

#### VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia;
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia;

Kode Dok.	Tgl Terbit	No. Revisi	Halaman
ITG/Std.30/M.PgdI/04	25/09/2021	-	3 dari 3 hal

3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan 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.
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.PgdI/04	25/09/2021	-	4 dari 3 hal