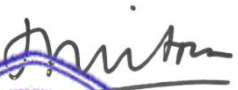


	Institut Teknologi Sumatera	Kode/No : ML/ITERA/SPMI-8.3
		Tanggal : 17 Juli 2017
	Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi :
		Halaman : 1 dari 5

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR WAKTU KERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA



Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Perumusan	Pujiono	Kepala Bagian Umum dan Keuangan		17 Mei 2017
Pemeriksaan	Sukrasno	Plt Ketua LP3		12 Juli 2017
Persetujuan	Mitra Djamal	Ketua Senat ITERA		19 Juli 2017
Penetapan	Ofyar Z. Tamin	Rektor		20 Juli 2017
Pengendalian	Pujiono	Kepala Bagian Umum dan Keuangan		21 Juli 2017

	Institut Teknologi Sumatera	Kode/No :
		Tanggal :
	Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi :
		Halaman : 2 dari 4

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

VISI ITERA

Menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia, serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia dengan memberdayakan potensi yang ada di wilayah Sumatera dan sekitarnya.

MISI ITERA

Berkontribusi pada pemberdayaan potensi yang ada di wilayah Sumatera khususnya, dan Indonesia serta dunia melalui keunggulan dalam pendidikan, pembiayaan pembelajaran dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan ilmu kemanusiaan.

TUJUAN ITERA

Menjadikan ITERA sebagai Institusi Teknologi terbaik di Indonesia dan diperhitungkan di tingkat dunia melalui:

- Menghasilkan sumber daya manusia di bidang teknologi yang mempunyai kemampuan sesuai dengan yang dibutuhkan dalam pemberdayaan potensi sumber daya Sumatera. Selain itu, ITERA juga meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui program-program pelatihan, continuing education, yang akan meningkatkan kemampuan lulusan sehingga selalu dapat mengikuti perkembangan teknologi.
- Menghasilkan pembiayaan pembelajaran-pembiayaan pembelajaran di bidang teknologi yang ditunjang oleh kemajuan sains dan seni, sengan memanfaatkan potensi sumber daya di Sumatera, sampai dengan tahapan pilot project yang siap dilanjutkan oleh Pemerintah Daerah ataupun swasta untuk menghasilkan produk yang bermanfaat untuk masyarakat.
- Bekerjasama dengan instansi Pemerintah, terutama Pemerintah Daerah Sumatera, dengan memfokuskan pada permasalahan yang memerlukan penanganan teknologi yang selanjutnya dipecahkan bersama antara ITERA (dosen dan mahasiswa) dengan instansi Pemerintah Daerah yang terkait. Kegiatan bersama ini merupakan bagian pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan secara menerus yang melibatkan dosen dan mahasiswa.

	Institut Teknologi Sumatera	Kode/No : _____
		Tanggal : _____
	Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : _____
		Halaman : 3 dari 4

B. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR WAKTU KERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Penyusunan manual pelaksanaan standar ini bertujuan untuk menyediakan panduan pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.

C. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR WAKTU KERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Manual Pelaksanaan ini berlaku sebagai pedoman pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan mengacu pada standar sumber daya manusia yang tercantum pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 dan peraturan dan perundangan yang berlaku.

D. DEFINISI ISTILAH

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang Waktu Kerja sumber daya manusia ITERA dalam hal ini adalah dosen dan tenaga kependidikan dalam hal mutasi, promosi dan demosi.
3. Melaksanakan standar adalah upaya pencapaian ukuran, spesifikasi, patokan, indicator sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang harus dipenuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/ SOP merupakan uraian tentang urutan sistematis pencapaian sesuatu yang ditulis berdasarkan kronologi, logis dan koheren.
5. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

E. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan persiapan teknis dan/ atau administrasi sesuai dengan isi Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mensosialisasikan isi Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik yaitu satu semester sekali dan berkelanjutan.

	Institut Teknologi Sumatera	Kode/No :
		Tanggal :
	Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi :
		Halaman : 4 dari 4

3. Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyiapkan dan menulis dokumen tertulis yang berpedoman pada isi Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang terdiri dari:
 - a. Pedoman/SOP
 - b. Instruksi Kerja
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan beserta unit terkait melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

F. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN STANDAR WAKTU KERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Berikut uraian pihak-pihak yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan di Institut Teknologi Sumatera:

No	Pejabat	Wewenang
1	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sebagai koordinator pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
2	Kabag. Umum dan Keuangan	Sebagai penanggung jawab pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan
3	Wakil Rektor Non-Akademik	Sebagai pembina pemenuhan isi Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Sebagai pelaksana pemenuhan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.

G. DOKUMEN LAINNYA

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar Kehadiran Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Daftar Hadir Perkuliahan
3. Form FED Dosen

	Institut Teknologi Sumatera	Kode/No : _____
		Tanggal : _____
	Manual Pelaksanaan Standar Waktu Kerja Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : _____
		Halaman : 5 dari 4

4. Renip ITERA 2014-2039
5. Renstra ITERA 2014 – 2019
6. Dokumen Kebijakan SPMI ITERA

H. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Dosen dan Guru;
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Dokumen Kebijakan SPMI Institut Teknologi Sumatera;
8. Dokumen Standar SPMI Institut Teknologi Sumatera.