

BUKU PEDOMAN DOSEN



FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN

INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG

2022

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG



Kampus I : Jalan Pemuda Ujung No. 17 Telp/Fax. (0633) 21628 Tarutung

Kampus II : Jalan. Raya Tarutung-Siborongborong KM 11 Silangkitang

Kec. Sipoholon Telp. (0633) 306060, 306062, Tapanuli Utara – Sumatera

Utara

SURAT KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN IAKN TARUTUNG

Nomor :13/BK DS / FIPK.VII / 2023

Tentang

Buku Pedoman Dosen

di Lingkungan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu serta pemahaman dan pedoman yang sama tentang Buku Pedoman Dosen di lingkungan IAKN TARUTUNG diperlukan dokumen kebijakan Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan .

Mengingat: : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN;
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2017 Tentang Statuta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Dekan FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN KRISTEN tentang Kebijakan Pedoman Dosen di Lingkungan IAKN TARUTUNG menjadi dokumen yang sah di lingkungan IAKN TARUTUNG
- Kedua : Dokumen Kebijakan Pedoman Dosen di Lingkungan IAKN TARUTUNG yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai IAKN TARUTUNG dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan .
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Silangitang 13 Juli 2022

Dekan FIPK IAKN Tarutung



Andar Gunawan Pasaribu

BAB I

PENGANTAR

A. Pendahuluan

Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada pasal 38 menyatakan bahwa tenaga kependidikan sedang bertugas menyelenggarakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk mendukungnya proses pendidikan di satuan pendidikan. Sedangkan Pendidik adalah profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil belajar, memberikan bimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya bagi para pendidik di kampus. Lebih lanjut di UU Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk menyebut dalam arti pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Sedangkan tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan dedikasi untuk publik. Dalam konteks hubungan proses input-output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan pegawai Pendidikan adalah sumber daya manusia tugas dan peran penting dalam menjalankan proses tersebut pada sistem. Sehingga dosen dan staf pendidik dapat melaksanakan tugasnya dengan baik standar dosen dan tenaga kependidikan diperlukan lebih baik.

Kalau begitu, dengan mengingat hal itu Fakultas Pendidikan Agama Kristen (FIPK) menetapkan pedoman standar bagi dosen yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur ukuran bagi pimpinan lembaga, pimpinan fakultas, pimpinan program studi atau pimpinan unit atau

lembaga itu Bertanggung jawab merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup FIPK IAKN Tarutung

B. Visi FIPK

Terwujudnya Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen yang Unggul di Tingkat Internasional pada tahun 2023, dengan Memberikan Pelayanan Terbaik dalam rangka Menghasilkan Tenaga Pendidik, Penyuluhan dan Kependidikan yang Unggul dan Berdaya Saing.

C. Missi FIPK

- 1) Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya manusia melalui pelaksanaan Pendidikan Tinggi yang bersifat keagamaan.
- 2) Melakukan penelitian dan publikasi bereputasi yang berluaran internasional untuk pengembangan Ilmu Pengetahuan di bidang Manajemen Pendidikan Kristen, Pendidikan Agama Kristen, PK-AUD, dan Pendidikan Musik Gerejawi.
- 3) Melaksanakan Pengabdian Masyarakat dalam rangka mengimplementasikan perkembangan Ilmu Pengetahuan yang diperoleh untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat dengan luaran jurnal, HaKI dan buku ber-ISBN, serta terintegrasi dengan penelitian.
- 4) Melaksanakan sistem penjaminan mutu Internal yang baik, efektif dan selaras dengan Sistem Akreditasi Nasional dan Internasional.

D. Tujuan FIPK

- 1) Menghasilkan lulusan tenaga pendidik, kependidikan dan penyuluh yang berkompeten, unggul dan berdaya saing di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan penelitian yang berkualitas tinggi yang ditunjukkan dengan luaran pada jurnal nasional dan internasional (terakreditasi atau terindeks Scopus) dan *Web of Science* serta berdampak besar terhadap masyarakat dan civitas akademika
- 3) Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang dapat memberikan dampak positif terhadap perkembangan kehidupan masyarakat terutama dalam perbaikan kehidupan serta memberi dampak pada kemajuan Pendidikan dan civitas akademika FIPK IAKN Tarutung. Hasil pengabdian masyarakat akan diarahkan untuk menjadi bahan pengajaran, penelitian dan memiliki luaran jurnal nasional dan internasional.
- 4) Menghasilkan prodi-prodi yang unggul dan internasional tercermin dari akreditasi semua program studi FIPK IAKN Tarutung.

E. Pihak Terkait Pengguna

1. Dekan fipk sebagai pimpinan fakultas fipk

2. ketua program studi sebagai pimpinan program studi
3. Gugus Penjamin Mutu (GPM) atau unit-unit lainnya
4. Dosen dan tenaga kependidikan

F. Strategi Pencapaian VMTS

- 1) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 2) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 3) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 5) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 6) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM
- 7) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 8) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 9) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 10) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 11) Meningkatkan akreditasi Program Studi
- 12) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa
- 13) Menerapkan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, efisien, dan efektif (*good university governance*)
- 14) Meningkatkan etos kerja dan integritas sivitas akademika
- 15) Peningkatan kompetensi dan kapasitas Sumber Daya Manusia Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 16) Mengembangkan dan membarukan kurikulum yang adaptif dengan perkembangan teknologi Informasi dan perubahan zaman
- 17) Meningkatkan lulusan FIPK IAKN Tarutung berdaya saing dan unggul
- 18) Mengembangkan atmosfir akademik yang kondusif untuk pembelajaran, penelitian, dan PkM
- 19) Meningkatkan hasil dan mutu penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 20) Pendirian Pusat Studi sebagai sarana pengembangan ilmu dan pengabdian
- 21) Menerapkan sistem penjamin mutu dalam seluruh aktivitas tridharma
- 22) Meningkatkan kualitas dan dampak kerjasama nasional dan internasional
- 23) Meningkatkan kreativitas, prestasi akademik dan non akademik mahasiswa.

G. Penjelasan

1. Dosen Program Studi yang ditempatkan oleh IAKN Tarutung mendapat jaminan , (a) pendapatan dan keamanan pelayanan sosial yang layak dan memadai, (b) apresiasi menurut tugas dan prestasi kerja, (c) jaminan Kesehatan dan hari tua , (d) pembinaan

karir, (e) perlindungan hukum di melaksanakan tugas dan hak atas harta benda kekayaan intelektual, (f) kesempatan untuk menggunakan sarana, prasarana dan sarana pendidikan, (g) mendapat penghargaan 10, 20 dan 30 tahun.

2. Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, dosen berhak untuk: (a) memperoleh peluang untuk: meningkatkan kompetensi, akses terhadap sumber daya dan infrastruktur pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, (b) mempunyai kebebasan akademik, platform akademik dan otonomi keilmuan, (c) mempunyai kebebasan untuk membuat penilaian dan menentukan kelulusan siswa, (d) mempunyai kebebasan untuk berserikat di dalamnya organisasi profesional/ilmiah.
3. Dosen punya kewajiban: (a) menciptakan suasana pendidikan bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis, (b) mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, (c) memberi contoh dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan jabatan sesuai dengan diberikan kepercayaan.
4. Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, dosen mempunyai kewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (b) merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (d) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (e) menjunjung tinggi dan melaksanakan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika. E) Dosen melakukan luaran publikasi yang dapat diadopsi oleh Masyarakat.
5. IAKN Tarutung menetapkan kualifikasi dosen ialah Program Magister dan Doktoral
6. IAKN Tarutung memiliki dosen yang telah direkrutmen dari peraturan pemerintah tentang ASN.

7. Dosen yang telah direkrutmen IAKN Tarutung di tempatkan di Prodi Prodi berdasarkan SK Rektor tentang Dosen tetap Program Studi. .
8. Dosen wajib mengikuti disiplin dan peraturan pemerintah.

H. STRATEGI

1. Mendorong dan membuka kesempatan bagi dosen untuk meningkatkan fungsional jabatan dari asisten ahli sampai jenjang Guru Besar
2. Mendorong kesempatan seluasnya bagi dosen melanjutkan pendidikan hingga jenjang doctor melalui program beasiswa internal maupun eksternal.
3. Membuat blue print pelatihan pengajar dosen dalam jangka panjang.
4. Menyelenggarakan pelatihan secara berkala bagi dosen untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.
5. Membuka kesempatan bagi dosen menjadi pembicara, ketua dalam rumpun sebidang, dan kepemimpinan public
6. Memberikan bantuan untuk penelitian dan pengabdian bagi dosen

I. Indikator

1. Tercapai rasion dosen dan mahasiswa 1:30
2. Tercapainya rasio jabatan fungsional 2 % Guru Besar, 48 % lecturer kepala , 40 % lecturer dan 10 % asisten ahli
3. 45 persen bergelar doctor 55 persen bergelar magister

J. Dokumen Terkait

1. Standar Mutu dosen dalam melakukan segala tugas dan pekerjaannya

2. Standar bagi dosen haruslah demikian selaras dengan standar kualitas dokumen yang lain, misalnya berkaitan dengan standar pembiayaan dan standar sarana dan prasarana.
3. Standar Prosedur , formulir atau formulir kerja berkaitan dengan dosen dan tenaga kependidikan

K. Kebijakan

Kebijakan tertulis dalam bentuk peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan pimpinan perguruan tinggi yang mengatur rekrutmen dan seleksi, penempatan, pengembangan, evaluasi kinerja, dan pemberhentian dosen di PT dan UPPS. Dokumen formal kebijakan dalam pengelolaan kriteria Sumber Daya Manusia (dosen dan tenaga kependidikan) mengacu pada peraturan pemerintah dan lembaga antara lain:

1. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 10 Tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Perguruan Tinggi Negeri Baru
3. Proses rekrutmen dosen dan tendik PNS juga berpedoman kepada Permenpan RB Nomor 20 Tahun 2017, Permenpan RB Nomor 36 dan 61 Tahun 2018, serta Permenpan RB Nomor 23 dan 24 Tahun 2019;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 970 tahun 2022 tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Teknis;
5. Peraturan Menteri Agama no.16 Tahun 2018 tentang Ortaker IAKN Tarutung;
6. Peraturan Menteri Agama no.23 Tahun 2018 tentang Statuta IAKN Tarutung;
7. Peraturan Menteri Agama RI No. 3 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Bukan Pegawai Negeri Sipil Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dan Dosen Tetap Perguruan Tinggi Keagamaan Swasta;
8. Surat Keputusan Rektor Nomor No. 036 Tahun 2020 diubah dengan Surat Keputusan Rektor No. 043 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Program Studi Prodi S1 PAK FIPK IAKN Tarutung

BAB II

STANDAR KOMPETENSI AKADEMIK

1. Rekrutmen Dosen harus sesuai dengan peraturan Pemerintah tentang Dosen PNS, Dosen P3K dan dosen honor serta dosen
2. Rekrutmen dosen sesuai dengan kebutuhan daripada kurikulum
3. Komposisi dosen harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum
4. Promosi dosen sesuai dengan kebermanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek tridarma perguruan tinggi.
5. Pengembangan dan peningkatan dosen harus diidentifikasi secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan kelembagaan secara sesuai kebutuhan akreditasi Prodi.
6. Pengembangan dan perekrutan dosen sesuai dengan rasio mahasiswa dan dosen
7. AKtivitas dosen diberikan dan dibuka diluar kampus dalam rangka penelitian, pengabdian dan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan akreditasi
8. Dosen harus didorong untuk termotivasi dalam pengembangan akademik Doktor dan jabatan fungsional lector kepala dan Guru Besar.
9. Jumlah dosen di Program studi harus sesuai dengan rasio 1:30
10. Dosen harus bekerja seefektif mungkin
11. Beban mengajar dosen sekurang kurangnya 9 sks sebanyak banyaknya 16 sks
12. Beban tridarma PT dosen diperhitungkan dengan penelitian, pengajar dan penunjang
13. Institusi memiliki disiplin dosen (dengan disiplin PNS)

14. Institusi memberikan penghargaan dosen dengan tanda jasa yang diusulkan ke Presiden(tanda jasa 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun).

BAB III
SOP DOSEN

| | | |
|---|-----------------------|--|
|  SUBBAG ADMINISTRASI UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Diperiksa Semat STAPN | |
| | Disahkan oleh | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

REKRUTMEN DOSEN TETAP NON PNS

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian jo 43 Tahun 1999 ; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah jo Undang-Undang Nomor 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009 | Kualifikasi pelaksana : 1. Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS; 2. Menguasai Peraturan-Peraturan khusus tentang fungsional Dosen; 3. Menguasai Pengepangan komputer terutama excel, dan 4. Jelit. |
| Keterkaitan SOP Penyusunan Formasi PNS di STAPN Terutang | Perlengkapan/Perengkapan 1. Komputer yang kompatibel yang terinstal program word dan excel; 2. Printer untuk mencetak SK |
| Peringatan bila SOP tidak dilaksanakan proses rekrutmen tidak bisa dilaksanakan | Pencatatan dan pendataan |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | |
|----|---|-------------------------|---------|------------------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Ketua Jurusan/Ka. Prodi | Wakil I | Kasubbag Adm. umum dan Kepegawaian | Dirjen Pendidikan Kritis | Persyaratan perlengkapan Waktu | Out Put |
| 1 | Prodi Melakukan Analisis kebutuhan Dosen baru | | | | | Alokasi Formasi Kebutuhan | Alokasi Formasi |
| 2 | Analisis kebutuhan dosen baru memperbandingkan hal-hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi | | | | | Analisis kebutuhan Dosen | Alokasi Formasi |
| 3 | Ketua Prodi mengirimkan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Wakil ketua I | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 15 menit disposisi surat |
| 4 | Surat Permohonan dilengkapi dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 10 Menit Alokasi Formasi, disposisi surat |
| 5 | Wakil ketua I mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada bagian kepegawaian | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 15 Menit disposisi surat |
| 6 | Bagian Kepegawaian berkoordinasi dengan Ketua Jurusan pemohon dan unit-unit yang terlibat dalam proses seleksi dan mengirimkan permohonan kepada Direktur Jenderal/Direktur Pendidikan Kritis | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 20 menit tanda terima Pengiriman |
| 7 | Dirjen/Direktur Pendidikan Kritis Melakukan verifikasi dan Validasi Kebutuhan Dosen Tetap Non PNS | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 4 hari kerja Alokasi Formasi Kebutuhan |
| 8 | Dirjen atau nama Menteri Menyetujui atau menolak soal kebutuhan dosen Tetap Non PNS dengan menerbitkan surat persetujuan. Kouda dosen tetap Non PNS | | | | | Surat Permohonan dan Alokasi Formasi | 3 hari kerja Alokasi Formasi Kebutuhan |
| 9 | Ketua STAPN membentuk Panitia Seleksi | | | | | Surat Penetapan dari Dir. Pendidikan Kritis, SK Panitia Seleksi | 30 menit Panitia Seleksi |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--|
| 10 | Memerina disposisi dari Ketua, tentang alokasi formasi tahun berjalan | | | | | Surat Penetapan dari Dir. Pendidikan Kritis, SK Panitia Seleksi | 15 menit Alokasi Formasi Kebutuhan |
| 11 | Membuat Draf pengumuman Penyerimaan Dosen Tetap Non PNS melalui media cetak , papan pengumuman dan elektronik (Internet/Web) | | | | | Surat Penetapan dari Dir. Pendidikan Kritis, SK Panitia Seleksi | 15 menit Pengumuman |
| 12 | Memintakan paraf dan tanda tangan pada pimpinan | | | | | Pengumuman Penyerimaan Dosen tetap Non PNS | 10 menit Pengumuman |
| 13 | Melakukan publikasi lewat unit kerja dan media masa | | | | | Pengumuman Penyerimaan Dosen tetap Non PNS | 15 menit Pengumuman terupload di website STAPN Terutang |
| 14 | Memerina berkas lamaran | | | | | surat lamaran, ijazah terakhir, Transkrip, PL, Copy KTP, Pas Photo, KK, | 10 menit/orang berkas kelengkapan pemberkasan |
| 15 | Memeriksa berkas lamaran | | | | | surat lamaran, ijazah terakhir, Transkrip, PL, Copy KTP, Pas Photo, KK, | 30 menit/orang ceklist kelengkapan berkas |
| 16 | Melampai daftar lamaran yang memenuhi syarat | | | | | Nama-nama peserta yang memenuhi syarat | 15 menit/orang Nama peserta yang memenuhi syarat |
| 17 | Mengiapkan surat panggilan test/ ujian kepada peserta yang memenuhi syarat | | | | | Nama-nama peserta yang memenuhi syarat | 30 Menit surat panggilan test |
| 18 | Mempersiapkan berkas, untuk pelaksanaan ujian Dosen Tetap Non PNS | | | | | Nama-nama peserta yang memenuhi syarat | 2 hari berkas kelengkapan pemberkasan |
| 19 | Melaksanakan ujian Tertulis dan subtestan lain | | | | | Kartu Peserta dan KTP | 1 Hari hasil ujian |
| 20 | Mengumumkan Hasil Ujian | | | | | Nama-nama peserta yang memenuhi Passinggrade | 30 menit hasil ujian |
| 21 | melaksanakan Ujian Teb/Wawancara | | | | | Nama-nama peserta yang memenuhi Passinggrade | 30 Menit hasil Ujian Tertulis dan Teb |
| 22 | Mengirimkan hasil Ujian Tertulis dan Teb ke Dir.Pendidikan Kritis | | | | | Nama-nama peserta ujian berdasarkan ranking | 30 Menit hasil Ujian Tertulis dan Teb |
| 23 | Memerina pengumuman hasil tes dari Dir Pendidikan Kritis | | | | | Nama-nama peserta ujian berdasarkan ranking | 30 menit/orang hasil Ujian Tertulis dan Teb |
| 24 | Menetapkan dan mengijut dosen tetap Non PNS | | | | | Nama yang lulus | 15 menit Nama peserta yang memenuhi lulus |
| 25 | Mengumumkan Penetapan Dosen Tetap Non PNS | | | | | Nama yang lulus | 15 menit Nama peserta yang memenuhi lulus |
| 26 | Memeriksa kelengkapan berkas | | | | | surat lamaran, ijazah terakhir, Transkrip, PL, Copy KTP, Pas Photo, KK, | 30 menit/orang Nama peserta yang memenuhi lulus |

BAB IV
REKRUTMEN DAN SELEKSI DOSEN

1. Rekrutmen dan Tes Seleksi Dosen

Rekrutmen dan tes seleksi dosen ditetapkan oleh Kementerian Agama RI. Sistem rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan dilakukan yang Dosen berstatus PNS berdasarkan :

- a. Biro Kepegawaian akan menyampaikan surat permintaan kebutuhan dosen di setiap prodi.
- b. Kemudian prodi melakukan analisis kebutuhan kualifikasi dan jumlah dosen dan menyerahkan data tersebut ke Dekan FIPK dan Dekan FIPK menyerahkan analisis kebutuhan tersebut ke Kabiro AUAK IAKN Tarutung.
- c. Kemudian analisis kebutuhan tersebut diusulkan oleh Rektor IAKN Tarutung kepada Menteri Agama.
- d. Sistem rekrutmen dosen CPNS diumumkan secara terbuka melalui website IAKN Tarutung yaitu www.iakntarutung.ac.id. Sebagai contoh Pengumuman No. P-3023/SJ/B.II.2/KP.00.2/07/2021 tentang Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Kementerian Agama RI Tahun Anggaran 2021. Setelah dilaksanakan test, maka akan diumumkan CPNS yang lulus, sebagai contoh Pengumuman Nomor: P-6334/SJ/B.II.2/KP.00.1/12/2021 tentang Hasil Akhir Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agama RI Formasi Tahun 2021. Adapun persyaratan untuk CPNS adalah 1. Warga Negara Indonesia; 2. Usia paling rendah 18 (delapan belas tahun) dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, kecuali formasi dosen dengan kualifikasi pendidikan Strata Tiga (S3/ Doktor) usia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar; 3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih; 4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta; 5. Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, prajurit TNI atau anggota Polri; 6. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat

- politik praktis; 7. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan;
8. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
9. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan; 10. Mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan di Kementerian Agama.
- e. Sistem seleksi dilakukan dalam 3 tahap yaitu seleksi administrasi, ujian tertulis menggunakan sistem CAT dan wawancara.
- f. Pengumuman kelulusan diumumkan secara terbuka di website Kementerian Agama dan website IAKN Tarutung.

2. Profil Dosen

Profil dosen IAKN Tarutung memiliki nama lengkap, NIDN/NIDK, tanggal lahir, sertifikat, jabatan fungsional, gelar akademik, Pendidikan S2 dan S3 serta bidang keahlian setiap jenjang Pendidikan. Ini selalu tercatat dalam identitas dosen. Dosen ditempatkan sesuai di bidangnya menjadi dosen tetap Program Studi dan Dosen Mengajar di Program Studi tetapi DTSP di prodi lain.

3. Beban Kerja Dosen

Beban Kerja Dosen paling sedikit mengajar 9 SK, dan Penelitian 2 sks dan PkM 2 SK. Beban Kerja di tambah dengan penunjang, dosen Pembimbing Akademik, Jabatan, membimbing magang, membimbing tugas akhir atau skripsi atau tesis dan Disertasi, dan tugas tambahan lainnya. Beban Kerja Dosen dilaporkan di BKD dosen (link. BKD.iakntarutung).

4. Pengembangan Kompetensi Dosen

Kegiatan pengembangan kompetensi dosen, seperti studi lanjut ke jenjang S3, mengikuti postdoc, kursus singkat, magang, pelatihan, sertifikasi, konferensi, seminar, dan lokakarya, dan lain-lain yang relevan dengan tridharma PT yang telah dilakukan oleh DTSP yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS dalam tiga tahun terakhir

BAB IV

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen: |
| | | Tanggal Terbit: |
| | | Tanggal Revisi: |
| | | Status Revisi: |
| EVALUASI STANDAR DOSEN | | |

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara evaluasi sebagai bahan acuan evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

I. RUANG LINGKUP

Evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan hanya melingkupi lingkungan IAKN Tarutung.

II. DEFINISI

1. **Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi pendidik, sehat jasmani, dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana.
3. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

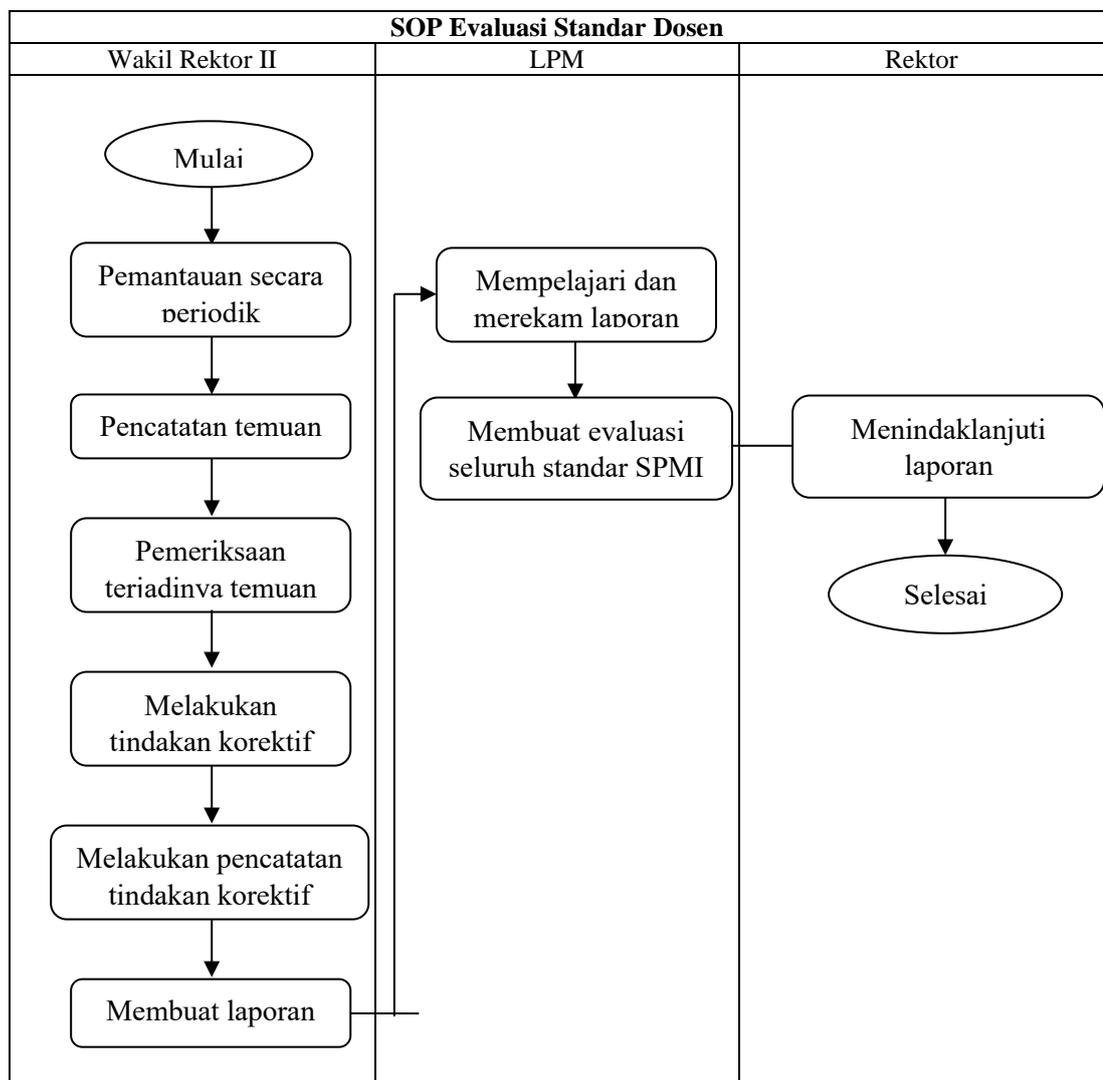
III. REFERENSI

1. Pedoman Akademik
2. Manual SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Standar SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan.

IV. PROSEDUR EVALUASI

1. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam semua aspek kegiatan.
2. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
4. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
5. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melakukan pemantauan terus-menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
6. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Ka Biro AUAK, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut evaluasi standar kepada Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Tim SPMI membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

V. ALUR



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen: |
| | | Tanggal Terbit: |
| | | Tanggal Revisi: |
| | | Status Revisi: |
| PENGENDALIAN STANDAR DOSEN | | |

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pengendalian sebagai bahan acuan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.

II. RUANG LINGKUP

Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan hanya melingkupi lingkungan IAKN Tarutung.

III. DEFINISI

1. **Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi pendidik, sehat jasmani, dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana.

IV. REFERENSI

1. Pedoman Akademik
2. Manual SPMI dosen.
3. Standar SPMI dosen.

V. PROSEDUR PENGENDALIAN

1. SPMI melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan Standar dosen dan tenaga kependidikan di IAKN Tarutung dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan IAKN Tarutung, dan atau unit kerja.
2. SPMI mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Tim Auditor Internal melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Tim Auditor Internal melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Tim Auditor Internal membuat laporan kepada Lemabaga SPMI IAKN Tarutung untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen: |
| | | Tanggal Terbit: |
| | | Tanggal Revisi: |
| | | Status Revisi: |
| PENINGKATAN STANDAR DOSEN | | |

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara peningkatan sebagai bahan acuan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

II. RUANG LINGKUP

Peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan hanya melingkupi lingkungan IAKN Tarutung.

III. DEFINISI

1. **Standar Dosen** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi pendidik, sehat jasmani, dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2. **Dosen** adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana.

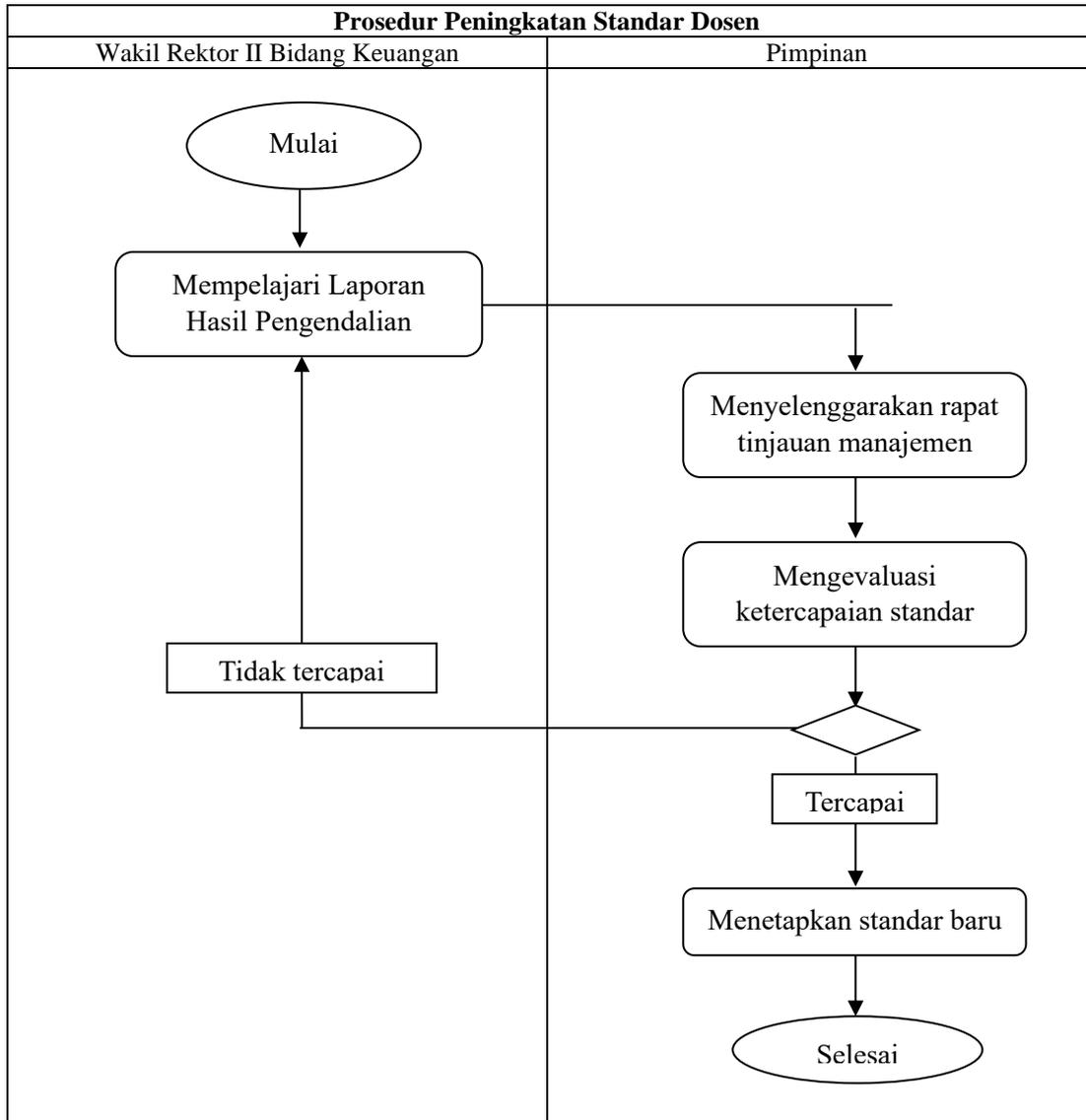
IV. REFERENSI

1. Pedoman Akademik.
2. Manual SPMI dosen.
3. Standar SPMI dosen.

V. PROSEDUR PENINGKATAN

1. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
2. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pimpinan melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan :
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi IAKN Tarutung dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan institut dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan Institut Pendidikan Indonesia.
4. Pimpinan dan Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar IAKN Tarutung.

VI. ALUR



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen: |
| | | Tanggal Terbit: |
| | | Tanggal Revisi: |
| | | Status Revisi: |
| STANDAR DOSEN | | |

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan sebagai bahan acuan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

II. RUANG LINGKUP

Penetapan standar dosen hanya melingkupi lingkungan IAKN Tarutung.

III. DEFINISI

Dosen dan tenaga kependidikan adalah merupakan kriteria minimal dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI

IV. REFERENSI

1. Pedoman Akademik.
2. Manual SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Standar SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan.

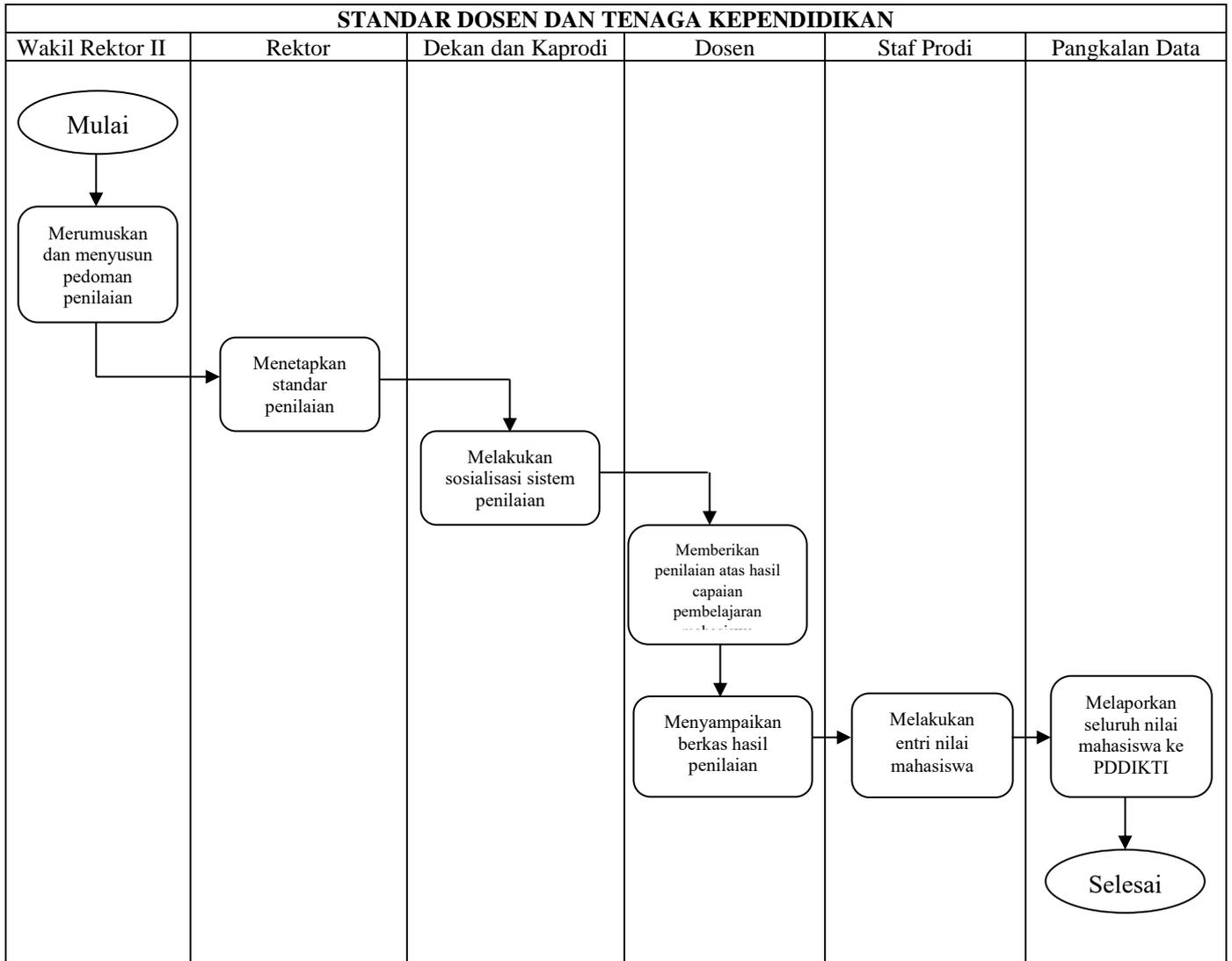
V. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi dan Kerjasama bersama Kabag Akademik merumuskan dan menyusun pedoman penilaian yang dituangkan dalam pedoman akademik sebagai panduan bagi dosen dalam memberikan penilaian sesuai kompetensi yang ditetapkan mulai tahun 2019.
2. Rektor menetapkan standar penilaian melalui Wakil Rektor II Bidang Keuangan, Kepegawaian, Penjaminan Mutu dan Sistem Informasi dan kerjasama dalam bentuk pedoman akademik sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan akademik termasuk penilaian sesuai kompetensi yang ditetapkan prodi mulai tahun 2019.
3. Dekan melalui ketua prodi melakukan sosialisasi sistem penilaian pada dosen untuk dimplementasikan sesuai kompetensi yang ditetapkan masing-masing program studi mulai tahun 2019.
4. Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa yang meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus melalui minimum agar tercapai tiga komponen dari: ujian tulis, tes lisan,

observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi pada setiap akhir kegiatan perkuliahan atau akhir masa pembelajaran.

5. Dosen memberikan penilaian berdasarkan minimum empat komponen penilaian (UTS, UAS, Tugas dan Kehadiran) yang disampaikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan, dan tercantum dalam Kontrak Kuliah sebagai instrumen dalam mengukur kompetensi dan capaian pembelajaran dilakukan setiap akhir semester.
6. Dosen menyampaikan berkas hasil dosen dan tenaga kependidikan pada staf prodi untuk diarsipkan dan dapat dilihat oleh mahasiswa secara manual sebagai bukti pencapaian kompetensi dan capaian belajar mahasiswa setiap akhir semester.
7. Staf prodi melakukan entry nilai mahasiswa sesuai dengan format penilaian online yang disediakan agar bisa diakses oleh mahasiswa sehingga mahasiswa dapat mengetahui nilai mata kuliahnya dalam setiap semester melalui sistem informasi online pada setiap akhir semester.
8. Pusat Data dan Informasi melakukan pelaporan nilai seluruh mahasiswa ke PD Dikti sebagai validasi dan bukti aktivitas kuliah mahasiswa dilakukan dalam setiap semester.

VI. ALUR



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor Dokumen: |
| | | Tanggal Terbit: |
| | | Tanggal Revisi: |
| | | Status Revisi: |
| STANDAR PENANGANAN DOSEN BERHALANGAN HADIR | | |

I. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan mekanisme penggantian jadwal mengajar.

II. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan penggantian jadwal mengajar di IAKN Tarutung.

III. DEFINISI

Penggantian jadwal: mengganti jadwal mengajar di luar waktu jadwal mengajar dikarenakan alasan tertentu dosen yang bersangkutan.

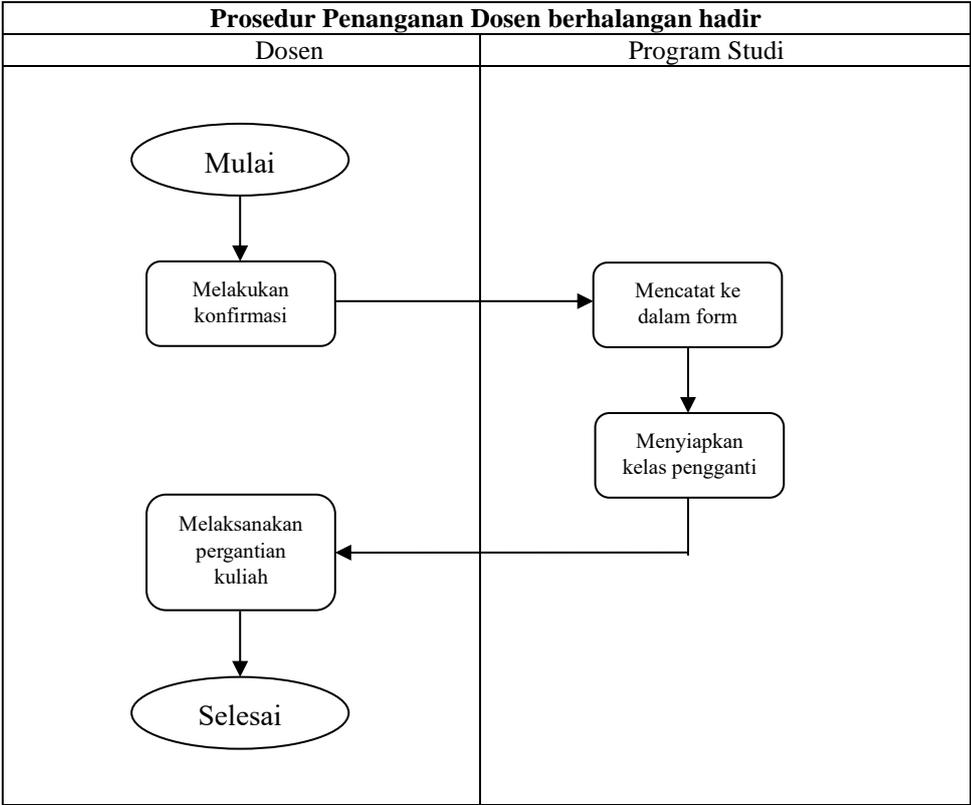
IV. REFERENSI

Manual Mutu IAKN Tarutung.

V. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Dosen melakukan konfirmasi ke program studi sehari sebelum perkuliahan baik lisan/tulisan maupun langsung/tidak langsung;
2. Program studi kemudian mencatat ke dalam form yang telah tersedia;
3. Kuliah pengganti dilakukan atas kesepakatan mahasiswa dan dosen dan telah dikonfirmasi dengan program studi;
4. Untuk kuliah pengganti, program studi akan menentukan ruangkelas pengganti yang dapat digunakan oleh dosen, dan menyiapkan pengumuman kuliah pengganti;
5. Dosen melaksanakan pergantian perkuliahan.

VI. ALUR



BAB V

PENUTUP

Demikian lah buku pedoman Dosen ini diperbuat untuk dipergunakan seperlunya. Buku pedoman ini dibuat untuk menjadi landasan dan dasar kerja dan motivasi tenaga kependidikan . Buku Pedoman ini merupakan arahan dan bimbingan bagi tenaga kependidikan . Buku pedoman ini berpijakan pada buku dan peraturan pemerintah tentang PNS, ASN dan tenaga kependidikan .

Silangkitang 13 Juli 2022

Dekan FIPK IAKN Tarutung



Andar Gunawan Pasaribu