****

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**MANUAL**

**PENGENDALIAN**

**STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**PUSAT PENJAMINAN MUTU**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2018**

**MANUAL PENGENDALIAN**

**STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **PENANGGUNG JAWAB** | **TANGGAL** |
| **NAMA** | **JABATAN** | **TANDA TANGAN** |
| **1.** | **Perumusan** | Herman, S.Pd., M.Pd. | Koord. Tim SPMI |  |  |
| **2.** | **Pemeriksaan** | Prof. Dr.rer.nat. Muharram, M.Si. | Wakil Rektor I |  |  |
| **3.** | **Persetujuan** | Prof. Dr. Jasruddin, M.Si. | Sekretaris Senat |  |  |
| **4.** | **Pengesahan** | Prof. Dr. Husain Syam, M.TP. | Rektor |  |  |
| **5.** | **Pengendalian** | Prof. Dr. Sapto Haryoko, M.Pd. | Ketua PPM UNM |  |  |

**A. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Manual pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan di lingkup UNM yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan.

Apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar menunjukkan bahwa kegiatan atau program pada standar pemberian pengharagaan pada dosen dan tenaga kependidikan itu telah **"mencapai"** atau **"melampaui",** maka akan dirumuskan kembali dengan kriteria yang lebih tinggi. Namun, apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar menunjukkan **"belum mencapai",** maka dilakukan evaluasi penyebab dari ketidaktercapaiannya standar pemberian rekruitmen tersebut. Demikian juga apabila hasil evaluasi pelaksanaan standar menunjukkan **"penyimpangan"** dari standar pemberian rekruitmen yang telah ditetapkan oleh Pimpinan UNM, maka harus segera diarahkan kembali untuk mengikuti standar yang berlaku.

**B. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar rekruitmen pada dosen dan tenaga kependidikan yang menemui kendala dalam melaksanakannya atau tidak jalan atau bahkan menyimpang dari standar yang telah ditetapkan oleh Pimpinan UNM.

Penggunaan manual pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pemberian rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan memerlukan pengendalian agar standar tersebut dapat **terpenuhi** atau **melampaui** standar yang berlaku di lingkup UNM.

**C. DEFINISI ISTILAH**

1. **Pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan** adalah tindakan koreksi atas pelaksanaan standar rekruitmen pada dosen dan tenaga kependidikan di lingkup UNM hingga kesulitan atau bahkan tidak jalannya pelaksanaan standar pemberian rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan sehingga dapat diperbaiki.
2. **Pemantauan** **standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan** adalah mengamati proses atau kegiatan dengan maksud untuk mengetahui kesesuaian proses atau kegiatan tersebut dengan yang diharuskan dalam pernyataan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan di lingkup UNM.
3. **Pemeriksaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan** adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuian syarat dalam proses rekruitmen tersebut dengan isi standar pemberian rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan di lingkup UNM.
4. **Tindakan koreksi terhadap standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan** adalah langkah tindakan yang diambil untuk memperbaiki ketidaksesuaian yang terdapat dalam temuan audit.

**D. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Pimpinan UNM.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan atas setiap penyimpangan atau hambatan dalam melaksanakan pelaksanaan standar pemberian rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan.
3. Melakukan pencatatan atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Melakukan pemantauan secara terus-menerus efek atau dampak dari tindakan korektif tersebut, misalnya, apakah kemudian proses pemberian pemghargaan berjalan sesuai dengan standar yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Pimpinan UNM.
5. Membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan sebagaimana telah diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian pelaksanaan standar rekruitmen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan UNM dengan disertai catatan temuan, saran dan rekomendasi.

**E. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR REKRUITMEN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. Rektor

2. Pembantu Rektor II

3. Dekan

4. Pembantu Dekan II

5. Bagian Kepegawaian

**F. CATATAN**

Untuk mensukseskan pengendalian standar rekrutimen dosen dan tenaga kependidikan ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis pendukung:

* 1. Laporan hasil evaluasi pelaksanaan rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan
	2. Formulir ketercapaian standar rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan

**G. REFERENSI**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007 tentang Dosen

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi.