

	UNIVERSITAS CORDOVA	Nomor Dokumen : MM/SPMI/D.31.02
		Tanggal Berlaku : 1 April 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 4

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS CORDOVA**

	UNIVERSITAS CORDOVA	Nomor Dokumen : MM/SPMI/D.31.02
		Tanggal Berlaku : 1 April 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 1
		Halaman : 3 dari 4

I. Visi dan Misi

Visi UNDOVA

Visi Universitas Cordova adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Dunia berkultur ilmiah dan islamiah yang mampu menghasilkan lulusan Ulama Ulul Amri/Pemimpin, Ulama Ulul Albab/Cendikiawan dan Ulama Ulul Amwal/Wiraswastawan”.

Misi UNDOVA

1. Proses pembelajaran yang berbasis kompetensi;
2. Penelitian dan penyebarluasan hasil penelitian melalui proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan nilai dan prinsip yang dianut Universitas Cordova; dan
4. Pengamalan amaliyah islam dan kepesantrenan sesuai dengan iman dan pemahaman terhadap kebenaran ilmiah yang bersifat universal dan obyektif.

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 kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh semua unit kerja pada semua aras;
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.
3. LPM mempersiapkan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia.

	UNIVERSITAS CORDOVA	Nomor Dokumen : MM/SPMI/D.31.02
		Tanggal Berlaku : 1 April 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 1
		Halaman : 4 dari 4

4. Penanggung jawab dan pelaksana yang tercakup dalam Standar Sumber Daya Manusia melaksanakan kegiatan dengan menggunakan Standar Sumber Daya Manusia sebagai tolok 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	Penanggungjawab pelaksanaan seluruh standar
2	Ketua LPM	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 SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia
3	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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Statuta Universitas Cordova.
5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Cordova 2017-2041.
6. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Cordova 2022-2026.