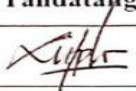
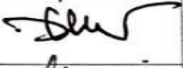
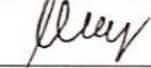
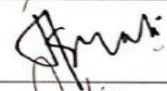
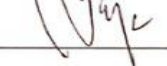

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

# STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
Persetujuan	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S, MARS	Ketua Yayasan		
Penetapan	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M, Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

*Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara.*


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### A. RASIONAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk memenuhi amanah UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam suatu Sistem Penjaminan Mutu (SPM Dikti), STKIP Kusuma Negara membentuk unit khusus yang bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu Dikti dalam suatu Sistem Penjaminan Mutu Internal PT (SPMI PT). Unit khusus yang dimaksud disebut Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang bertanggungjawab langsung kepada Ketua STKIP Kusuma Negara dan memiliki garis koordinasi ke unit lain di STKIP Kusuma Negara. Untuk memudahkan pelaksanaan penjaminan mutu di STKIP Kusuma Negara, perlu disusun dokumen kebijakan SPMI STKIP Kusuma Negara yang akan menjadi landasan, pedoman dan sumber inspirasi dalam pelaksanaan siklus SPMI


### B. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAA
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAA.

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### C. ISTILAH TEKNIS


1. **KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia)** : Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yaitu kerangka penjejangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector. (PP no.8 tahun 2012 pasal 1 butir 1)
2. **Standar Kompetensi Lulusan** : Kriteria minimal tentang kualifikasi minimal tentang kualifikasi kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian kompetensi lulusan. (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 5 butir 1)
3. **Sikap** : Perilaku benar dan berwibawa sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi norma dan nilai yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan social melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 6 butir 1)
4. **Pengetahuan** : Penguasaan konsep, teori, metode dan/atau falsafah bidang ilmu sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan pembelajaran (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 6 butir 2)
5. **Keterampilan umum** : Kemampuan kerja yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai dengan tingkat program dan jenis pendidikan tinggi (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 6 butir 3)
6. **Keterampilan khusus** : Keterampilan kerja yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan tingkat program dan jenis pendidikan tinggi (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 pasal 6 butir 3)

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

7. **Tracer studi** : Upaya pelacakan alumni terkait lama mendapatkan pekerjaan dan posisi perkerjaan serta kompetensi lulusan dalam dunia kerja. Pelacakan alumni dilakukan secepat-cepatnya setelah mahasiswa lulus dan selambat-lambatnya yaitu 2 tahun setelah lulus dan bertujuan untuk mengetahui *out come* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, situasi kerja terakhir, keselarasan dan aplikasi kompetensi di dunia kerja.


#### **D. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan atas tersususnya profil lulusan semua prodi.
2. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan program studi sudah mensosialisasi profil lulusan kepada setiap mahasiswa.
3. Wakil ketua 3 bidang kemahasiswaan memastikan setiap prodi menyusun capaian pembelajaran sikap dan tata nilai kepada setiap mahasiswa berdasarkan mekanisme yang telah ditentukan.
4. Wakil ketua 3 bidang kemahasiswaan memastikan mensosialisasikan capaian pembelajaran sikap dan tata nilai kepada mahasiswa berdasarkan mekanisme.
5. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan terusun dan tersosialisasikannya capaian pembelajaran pengetahuan, keterampilan umum dengan mengacu pada permenristekdikti no.22 tahun 2015.
6. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan terusun dan tersosialisasikannya capaian pembelajaran keterampilan khusus sesuai bidmg keilmuan di setiap program studi.


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### E. TABEL INDIKATOR PERNYATAAN ISI STANDAR

No	Parameter Lulusan	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Profil lulusan	Semua program studi memiliki profil lulusan	70%	80 %	90%	100%
		Semua mahasiswa memahami profil lulusan tingkat sekolah tinggi dan tingkat prodi	80%	90%	100%	100%
2.	Capaian pembelajaran : Sikap dan tata nilai	STKIP Kusuma Negara memiliki capaian pembelajaran sikap dan tata nilai yang mengacu pada Permenristekdikti no.44 Tahun 2015, termasuk didalamnya nilai-nilai agama Islam	70%	80 %	90%	100%
3	Capaian pembelajaran	STKIP Kusuma Negara memiliki capaian	70%	80 %	90%	100%

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

	pengetahun	pembelajaran pengatahuan yang mengacu pada Permenristekdikti no.44 Tahun 2015,				
4	Capaian keterampilan umum	STKIP Kusuma Negara memiliki capaian keterampilan umum yang mengacu pada Permenristekdikti no.44 Tahun 2015, termasuk didalamnya penguasaan bahasa asing, soft skill dan kepemimpinan	70%	80 %	90%	100%
5	Capaian pembelajaran keterampilan khusus	STKIP Kusuma Negara memiliki capaian pembelajaran keterampilan khusus sesuai dengan bidang ilmu masing-masing	70%	80 %	90%	100%


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

## F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Waket I dan III membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kompetensi lulusan sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015 pasal 5, 6 dan 7.
2. Membentuk tim untuk menyusun profil lulusan yang melibatkan semua program studi di STKIP Kusuma Negara yang ditetapkan dalam SK Ketua.
3. BAAK dibawah koordinasi Waket I dan III melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar kompetensi lulusan di lingkungan STKIP Kusuma Negara kepada semua unit terkait (Pimpinan Prodi, Dosen, dan mahasiswa), termasuk bagaimana proses monev in pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
4. Pimpinan lembaga, prodi dan unit, di lingkungan STKIP Kusuma Negara melakukan sosialisasi serupa di unit masing-masing agar semua dosen maupun mahasiswa di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.
5. BAAK mensosialisasikan profil lulusan dan capaian pembelajaran, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus kepada mahasiswa di masing-masing prodi melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPM.

## G. DOKUMEN TERKAIT

1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
2. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
3. Notulensi Rapat Koordinasi
4. Daftar Hadir Sosialisasi
5. Daftar Hadir Rapat Senat Akademik


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

6. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik
7. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan pendanaan Pembelajaran, antara lain:
  - a. Standar Beban Belajar
  - b. Standar Pelaksanaan pembelajaran
  - c. Standar penyusunan tugas akhir/skripsi
  - d. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
8. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.
9. Laporan hasil pengendalian Standar
10. Laporan hasil peningkatan Standar

## F. REFERENSI

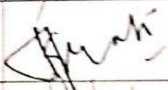
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta STKIP Kusuma Negara
4. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku 2I, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, 2011.
6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi), Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Diketuaat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Diketuaat Penjaminan Mutu, 2016




	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

## MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Dr. Lutfi Hardiyanto, S. Sos, MM	Kepala LPM		
	Drs. Romdanih, M.Pd	Ketua Senat		
Persetujuan	Dr. dr. Hj. Endang Titiek S. MARS	Ketua Yayasan		
	Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M. Si	Ketua STKIP		
Pengendali	Wahyuni Nadar, M. Pd	Gugus Pengendali Mutu		

*Perhatian : Dokumen ini tidak boleh disalin/dicopy atau digunakan untuk keperluan lain baik seluruhnya maupun sebagian tanpa ijin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara*

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

### A. Tujuan Dan Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang sesuai dengan siklus PPEPP.


### B. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks standar kompetensi lulusan.


1. Pihak Yang Bertanggung Jawab
  - a. Ketua STKIP Kusuma Negara
  - b. Wakil Ketua bidang akademik
  - c. Wakil Ketua bidang kemahasiswaan
  - d. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
  - e. Dosen
  - f. Tim audit internal

### C. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Merumuskan dan menetapkan tim penyusun dan perumus standar kompetensi lulusan melalui SK Ketua atas usulan Ka.	SK Tim Penyusun dan perumus standar kompetensi lulusan	Form SK

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		<p>LPM</p> <p>2. Mengajukan final draft standar kompetensi lulusan ke senat Sekolah Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.</p> <p>3. Menetapkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan melalui SK Ketua setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi ketua atas usulan dari Ka. LPM</p>	<p>Surat permohonan pertimbangan senat untuk standar kompetensi lulusan.</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan standar kompetensi lulusan.</p>	<p>Form Surat permohonan</p> <p>Form SK</p>
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama tim penyusun dan perumus standar kompetensi lulusan kepada ketua.</p> <p>2. Berkoordinasi dengan waket 1 serta tim perumus dan penyusun standar kompetensi lulusan berkaitan dengan dokumen standar kompetensi lulusan.</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen standar kompetensi lulusan yang telah selesai</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa naskah usulan nama tim.</p> <p>Hasil rumusan dokumen standar kompetensi lulusan.</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk</p>	<p>Form Surat Usulan</p> <p>Form Notulen</p> <p>Form Surat permohonan</p>

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		<p>dirumuskan kepada ketua untuk diajukan ke senat agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh rekomendasi senat dan berkoordinasi dengan tim perumus, Ka. LPM melakukan perbaikan dan penyempurnaan.</p> <p>5. Menugaskan staff ketua untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar kompetensi lulusan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan SK penetapan.</p>	<p>mendapatkan rekomendasi terkait dokumen dan lampiran SKL.</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi.</p> <p>Dokumen akhir standar kompetensi lulusan yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>Surat penetapan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada Ketua dengan lampiran dokumen standar terkait</p>	<p>Form Dokumen Standar Kompetensi lulusan</p> <p>Form SK</p>
--	--	--	--	---

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di STKIP Kusuma Negara terkait dengan dokumen standar dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy dapat diperoleh di LPM</p>	<p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap dengan semua pihak</p>	
3.	Ka. Senat	<p>1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari rector</p> <p>2. Menyelenggarakan rapat senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat senat kepada</p>	<p>Dokumen standar terkait</p> <p>Daftar hadir rapat senat, notulensi rapat senat, surat rekomendasi hasil rapat senat.</p> <p>Surat rekomendasi persetujuan senat</p>	<p>Form surat permohonan</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form surat rekomendasi</p> <p>Form surat rekomendasi</p>

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>


		Ketua untuk ditindaklanjuti		
4.	Wakil Ketua 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus menyusun standar kompetensi lulusan.</li> <li>Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan standar SKL sejauh dibutuhkan setelah mendapatkan pertimbangan.</li> <li>Berkoordinasi dengan KaProdi untuk mensosialisasikan SKL.</li> </ol>	<p>Final draft dokumen SKL</p> <p>Dokumen terkait yang telah disempurnakan.</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi SKL.</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>
5.	Wakil Ketua 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan BAK memastikan disusunnya capaian pembelajaran sikap dan tata nilai sebagai bagian dari SKL.</li> <li>Berkoordinasi dengan Ka.Prodi untuk memastikan adanya sosialisasi capaian pembelajaran sikap dan tata nilai kepada mahasiswanya.</li> </ol>	<p>Dokumen penyusunan capaian pembelajaran. Laporan pelaksanaan sosialisasi.</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>	<p>Form dokumen penyusunan CPL.</p> <p>Form laporan pelaksanaan kegiatan</p>

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ <del>Tidak Terkendali</del>

		3. Berkoordinasi dengan semua Ka.Prodi bahwa semua prodi melaksanakan capaian pembelajaran sikap dan tata nilai		
--	--	---	--	--


#### D. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua.  2. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung	SK Tim Auditro  Notulen Rapat Daftar hadir rapat	Form SK  Form daftar hadir Form notulen
2.	Kepala LPM	1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal SKL.  2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit.  3. Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada	Surat usulan berupa nama calon auditor.  Draft jadwal pelaksanaan audit.  Final list jadwal beserta tim auditor.	Form surat usulan


	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT.</p> <p>4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan ketua STKIP untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal.</p> <p>6. Meminta tim audit membuat laporan hasil audit mutu internal.</p>	<p>Daftar hadir rapat, ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Laporan hasil audit.</p>	<p>Form daftar hadir Form notulen</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan audit</p>
3.	Tim Auditor Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar kompetensi lulusan pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>2. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.</p>	<p>Daftar hadir auditor.</p> <p>Laporan hasil audit</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan</p>
1.	Ketua Prodi	<p>1. Membuat data profil lulusan di setiap prodi.</p> <p>2. Memastikan setiap prodi</p>	<p>Berkas profil lulusan.</p> <p>Laporan pelaksanaan</p>	



	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>mensosialisasikan profil lulusannya.</p> <p>3. Mereview profil lulusan.</p> <p>4. Membuat capaian pembelajaran bidang keterampilan sesuai dengan keilmuan.</p> <p>5. Melaksanakan sosialisasi capaian pembelajaran untuk keempat aspek.</p> <p>6. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian pembelajaran.</p> <p>7. Bersama tim kurikulum dan coordinator rumpun menyusun kurikulum termasuk RPS yang memuat capaian pembelajaran termasuk sikap, pengetahuan umum, tata nilai, keterampilan khusus</p>	<p>sosialisasi.</p> <p>Laporan pelaksanaan review.</p> <p>Dokumen penyusunan capaian pembelajaran Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian pembelajaran.</p> <p>Buku kurikulum dan RPS untuk semua mata kuliah</p>	<p>Form laporan</p> <p>Form laporan</p>
2.	Dosen	<p>1. Memberikan mata kuliah mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ka.Prodi bersama tim kurikulum dengan</p>	<p>BAP dan monitoring untuk perkuliahan semua mata kuliah.</p>	Form BAP

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		coordinator rumpun.		
--	--	---------------------	--	--

### E. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama dengan kepala LPM.	Laporan evaluasi hasil audit	Form laporan
2.	Kepala LPM	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama ketua STKIP Kusuma Negara. 2. Melakukan evaluasi kinerja tim auditor.	Laporan evaluasi hasil audit.  Laporan evaluasi kinerja auditor	
3.	Tim Auditor Internal	1. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.	Laporan hasil audit	Form laporan

### F. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal yang terkait dengan SKL.	Hasil analisis sementara.	

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : <del>Terkendali/ Tidak Terkendali</del>

		<p>2. Berkoordinasi dengan semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT untuk melakukan koreksi terhadap ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan dan melakukan antisipasi apabila terjadi ketidaksesuaian walaupun perbaikan telah dilakukan.</p> <p>4. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form laporan</p>
--	--	---	--	---------------------

	<b>STKIP KUSUMA NEGARA</b>	Kode : KEB. SPMI. A.1
		Edisi / Revisi : 2/1
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ <del>Tidak Terkendali</del>

### G. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua 1	1. Bersama-sama dengan Ka.LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir Notulen rapat	Form daftar hadir Form notulen
2.	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan waket 1 untuk mendiskusikan hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.	Daftar hadir Notulen rapat	Form daftar hadir Form notulen