
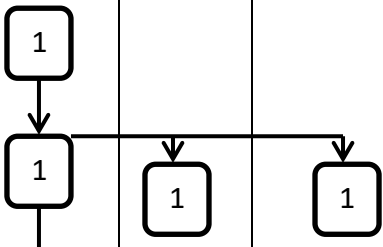

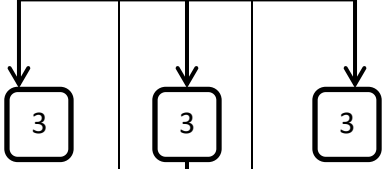

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN ATANDAR SPMI					
	Kode	:	H.03/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

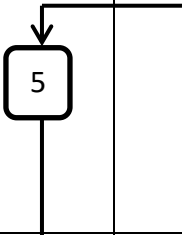
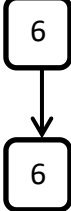
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Anggaran Dasar Yayasan Masjid PB Sudirman 7. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Masjid PB Sudirman 8. Statuta STKIP Kusuma Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Standar : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 2. Prosedur / SOP : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, koheren.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN ATANDAR SPMI					
	Kode	:	H.03/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

ALUR PELAKSANAAN STANDAR SPMI

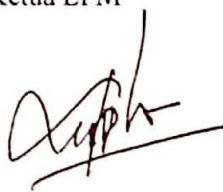
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		LPM	Unit	Stakeholder				
1	Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten				Daftar hadir	1 Hari	- Daftar hadir kegiatan - Notulen kegiatan	
2	Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar				Kumpulan SOP	1 Hari	Dokumen SOP	
3	Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian				Berita acara bukti kegiatan	7 Hari	Berita acara bukti kegiatan	
4	Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan				Ceklis kegiatan monev	1 Hari	Hasil laporan monev	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELAKSANAAN ATANDAR SPMI					
	Kode	:	H.03/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

	standar							
5	Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada LPM				Catatan dan ceklis	3 Hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	
6	Dokumentasi				Laporn hasil evaluasi pelaksanaan prosedur	1 Hari	Dokumen	

Mengetahui
 Ketua STKIP Kusuma Negara

 Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

Ketua LPM

 Dr. Lutfi Hardiyanto, S.Sos, MM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN STANDAR SPMI

Kode	:	H.03/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU