
	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


A. RASIONAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Sebagaimana diamanatkan dalam visi dan misi STKI P Kusuma Negara, diantaranya yaitu untuk menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset.
2. Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan akademik yang bertujuan menyiapkan pendidik profesional dan berakhlakul karimah yang berbasis sains dan teknologi informasi pendidikan menuju sekolah tinggi riset perlu adanya proses pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses pembelajaran.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STKIP Kusuma Negara

1. Pihak yang menetapkan standar: Ketua
2. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua yang menangani akademik
3. Pihak Pelaksana Standar: Kepala Program Studi (Ka. Prodi) dan Ka BAAK
4. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal
5. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil ketua yang menangani akademik bersama Ka BAAK


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

C. ISTILAH TEKNIS STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- a. **Kurikulum** : Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman kegiatan pembelajaran di STKIP Kusuma Negara. (Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti no.44 tahun 2015)
- b. **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)
- c. **Interaktif, holistic, Integratif, saintific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa :**
 - a. Interaktif adalah proses pembelajaran yang melibatkan interaksi 2 arah antara mahasiswa dan dosen.
 - b. Holistik adalah proses pembelajaran yang mendorong terbentuknya pola system yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan local dan nasional.
 - c. Integratif adalah proses pembelajaran yang terinegratif untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendelakatan antar disiplin dan multidisiplin.
 - d. Saintifik adalah proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
 - e. Kontekstual adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan materi pembelajaran dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah sesuai dengan ranah kemampuannya.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

- f. Tematik adalah proses pembelajaran yang menyesuaikan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata dengan pendekatan transdisiplin.
- g. Proses pembelajaran yang efektif merupakan proses yang berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- h. Kolaboratif adalah proses pembelajaran bersama yang melibatkan antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- i. Proses pembelajaran yang bersifat berpusat pada mahasiswa adalah proses pembelajaran yang mengutamakan perkembangan kreativitas, kapaita, kepribadian dan kebutuhan mahasiswa serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan. (Permenristekdikdik no.44 tahun 2015 bagian keempat pasal 11 ayat 2-10)
- d. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** : Rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran yang dibebankan pada matakuliah, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi. (Panduan penyusunan kurikulum DIKTI)
- e. **Mata Kuliah** : Bungkus dari bahan kajian materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu atau pertimbangan pembelajaran terintegrasi dari sekelompok bahan kajian atau keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum. (Panduan penyusunan kurikulum DIKTI)
- f. **Metode Pembelajaran** : metode penyampaian materi dalam proses pembelajaran


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

mata kuliah yang dilakukan dengan berbagai cara. (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 bagian keempat pasal 14 ayat 3)

- g. **Semester** : Satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. (Permenristekdikti no.44 tahun 2015 bagian keempat pasal 15 ayat 2)
- h. **Mata kuliah wajib** : Mata kuliah yang diwajibkan oleh Negara untuk diberikan mahasiswa program sarjana dengan beban minimal 2 SKS untuk setiap mata kuliah


D. PERTANYAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan setiap prodi sudah menerapkan proses pembelajaran yang bersifat Interaktif, holistic, Integratif, saintific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa pada akhir tahaun akademik.
2. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan setiap program studi memiliki RPS yang ditetapkan dan dikembangkan secara berkala oleh dosen mandiri atau kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan.
3. Wakil ketua 1 bidang akademik memastikan program studi telah memiliki RPS yang dipadukan dengan penelitian dna pengabdian kepada masyarakat. Proses pemnbelajaran tersebut berupa tutorial, response, kuliah, seminar, praktikum di sekolah atau di tempat lain.
4. Wakil ketua 1 memastikan beban perkuliahan dinyatakan dalam bentuk SKS (satuan kredit semester) dengan beban yang sesuai dengan ketentuan.
5. Wakil ketua 1 memastikan pengampu mata kuliah Kewarganegaraan, Pancasila, Agama dan Bahasa Indonesia merupakan warga Negara Indonesia.
6. Wakil Ketua 1 memastikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan dilindungi dan difasilitasi oleh sekolah tinggi.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN PROSES PEMBELAJARAN

No	Parameter Lulusan	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Karakteristik proses pembelajaran	proses pembelajaran yang bersifat Interaktif, holistic, Integratif, saintific, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa pada akhir tahaun akademik	70%	80%	90%	100 %
2.	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	Mata kuliah di bidang studi memiliki RPS sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau kelompok keahlian ilmu dan pengetahuan secara berkala sesuai dengan perkembangan teknologi.	70%	80%	90%	100 %
3.	Proses pembelajaran	Program studi melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif dan integrasikan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat.	70%	80%	90%	100 %
4.	Proses belajar	Program studi menerapkan beban belajar sesuai permenristekdikti no.44 tahun 2015	70%	80%	90%	100 %
5.	Dosen pengampu mata kuliah wajib Negara	Dosen pengampu mata kuliah wajib negara merupakan WNI	70%	80%	90%	100 %
6.	Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan	Terdapat kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan	70%	80%	90%	100 %

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


otonomi keilmuan						
---------------------	--	--	--	--	--	--

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. Wakil ketua 1 membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang proses pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti no.44 tahun 2015.
2. Program studi di bawah koordinasi wakil ketua 1 melakukan sosialisai semua dokumen yang terkait dengan standar proses pembelajaran, termasuk bagaimana monevin standar terkait dilakukan
3. Pimpinan lembaga, unit dan UPT melakukan sosialisasi di unitnya masing-masing agar semua dosen dan mahasiswa memahami standar yang ada.
4. Melakukan evaluasi internal terhadap impelementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan monev oleh tim audit mutu internal di bawah koordinasi LPM.


G. DOKUMEN TERKAIT

1. Permenristek dikti no.44 tahun 2015 tentang proses pembelajaran
2. Pedoman penyusunan kurikulum dikti
3. SK Tim Penyusun Dokumen Standar proses Pembelajaran SPMI
4. Kurikulum Program Studi
5. Standar Nasional Perguruan Tinggi
6. Notulensi rapat koordinasi
7. Daftar hadir rapat koordinasi
8. Laporan hasil audit internal prodi
9. Rekomendasi hasil audit internal prodi

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

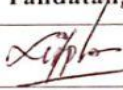
H. REFERENSI

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 III, 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, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

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

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar proses pembelajaran.

Pihak Yang Bertanggung Jawab

1. Ketua STKIP Kusuma Negara
2. Wakil Ketua bidang akademik
3. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
4. Dosen
5. Tim audit internal

C. MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan kepala LPM.	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pembelajaran	Formulir daftar hadir rapat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	2. Mengajukan <i>final draft</i> Standar Proses Pembelajaran ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat untuk Standar Proses Pembelajaran	Formulir Notulen Rapat Senat
	3. Menetapkan, dan memberlakukan Standar Proses	dan SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran	dan Formulir Persetujuan Rekomendasi

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1 Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan 2 Mengajukan <i>final draft</i> Standar Proses Pembelajaran ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan dan 3 Menetapkan, dan memberlakukan Standar Proses	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Proses Pembelajaran Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat untuk Standar Proses Pembelajaran SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran	Formulir daftar hadir rapat Senat Formulir Notulen Rapat Senat Formulir Persetujuan Rekomendasi

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<p>4. Menugaskan untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Proses Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>5. Menyampaikan <i>final</i> dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan melalui SK Penetapan.</p> <p>6. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah <i>soft file</i> dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak- pihak yang berkepentingan di STKIP Kusum</p>	<p>penetapan masa berlaku. Surat permohonan SK penetapan untuk dokumen standar terkait kepada ketua dengan lampiran dokumen standar terkait.</p> <p>Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait</p>	


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		Negara terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh dari LPM.		
3.	Ketua Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari ketua. 2. Menyelenggarakan rapat Senat untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat kepada untuk ditindakjuti. 	<p>Dokumen (<i>final draft</i>) standar terkait.</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat tentang rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan.</p> <p>Surat rekomendasi /persetujuan Senat terhadap dokumen standar yang diajukan</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat Senat.</p> <p>Formulir Notulen Rapat Senat.</p> <p>Formulir Rekomendasi Senat</p>
4.	Wakil ketua 1	1. Berkoordinasi dengan LPM dan Tim Perumus menyusun Standar Proses Pembelajaran.	Dokumen Standar Proses Pembelajaran	


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

E. MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua 2. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Formulir daftar hadir rapat Formulir notulen rapat
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal Standar Proses Pembelajaran 2. Menugaskan Kepala Pusat (Kapus) Monevin untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan	Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal <i>Draft</i> jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit	Kesiediaan Mengaudit Formulir daftar hadir rapat Formulir Notulen Rapat


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

2.		<p>3. Menugaskan Kapus Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu prodi.</p> <p>5. Menyampaikan reminder pada semua</p>	<p><i>Final list j</i> adwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat</p> <p>Email kepada 'allstaf di STKIP Kusuma Negara mengenai periode audit yang</p>	<p>Formulir</p> <p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait Standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Monevin</p>	<p>Daftar hadir auditor Laporan hasil audit</p>	<p>Checklist Audit</p> <p>Formulir Daftar Hadir</p> <p>Formulir LTA</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait Standar Proses Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/ Unit- unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Monevin melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/ Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan</p>	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form laporan</p> <p>Form laporan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>		
--	--	--	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN PROSES PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket I	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua LPM, ketua Monevin melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait.</p> <p>2. Revisi yang dilakukan</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir Form notulen</p> <p>Form</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 3
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		Notulen
2.	Ka. LPM	<p>1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Menugaskan LPM untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi.</p> <p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Notulen Rapat.</p> <p>Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>