



**STKIP
KUSUMA NEGARA**

**STANDAR DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Kode : KEB. SPMI. A.5

Edisi / Revisi : 2 / 1

Berlaku Sejak : 2019


Status Distribusi : ~~Terkendali/ Tidak Terkendali~~

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


A. RASIONAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. 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.
- b. 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 standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menciptakan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

C. ISTILAH TEKNIS STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** : Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. (Standar Nasional Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti no.44 tahun 2015)
2. **Dosen** : pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 1 ayat 14)
3. **Tenaga Kependidikan** : anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 1 ayat 15)

D. PERTANYAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

1. Wakil Ketua 2 yang membawahi SDM memastikan tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015 pasal 27 pada akhir tahun 2017.
2. Wakil Ketua 2 yang membawahi SDM memastikan semua dosen tetap STKIP Kusuma Negara sudah memiliki sertifikat pendidik dan / atau sertifikat profesi pada akhir tahun 2020.
3. Waket yang membawahi SDM memastikan semua dosen tetap program doctor yang akan berperan sebagai pembimbing utama disertasi harus memiliki minimal 1 karya


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

ilmiah pada jurnal internasional yang bereputasi setiap 2 tahun sekali pada akhir tahun 2019.


4. Waket yang membawahi SDM memastikan semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.
5. Waket yang membawahi SDM memastikan semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi/TA memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang / semester pada akhir tahun 2020.
6. Waket yang membawahi SDM memastikan rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk maksimal 1: 30 pada akhir tahun 2019.
7. 10.Waket yang membawahi memastikan semua tenaga kependidikan STKIP Kusuma Negara memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tupoksi atau memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan kualifikasi tupoksi pada akhir tahun 2019.
8. Waket yang membawahi SDM memastikan bahwa semua tenaga kependidikan STKIP Kusuma Negara di luar tenaga administrasi wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya pada akhir tahun 2019.

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


No	Indikator	2019	2020	2021	2022
1.	Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015	80%	90%	100%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	pasal 27				
2.	Semua dosen tetap sudah memiliki sertifikat pendidik dan / atau sertifikat profesi	80%	90%	100%	100%
3.	Semua dosen tetap program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan program studi	80%	90%	100%	100%
4.	Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.	80%	90%	100%	100%
5	Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi/TA memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang / semester	80%	90%	100%	100%
6	Rasio dosen tetap dan mahasiswa maksimal 1: 30	80%	90%	100%	100%
7	Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen	80%	90%	100%	100%

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	di STKIP Kusuma Negara				
8	Tersedianya dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap prodi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang prodi	100%	100%	100%	100%
9	Semua tenaga kependidikan STKIP Kusuma Negara memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tupoksi atau memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan kualifikasi tupoksi	100%	100%	100%	100%
10.	Semua tenaga kependidikan STKIP Kusuma Negara di luar tenaga administrasi wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya .	80%	90%	100%	100%


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Waket 2 yang membawahi SDM membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang pengelolaan pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
2. Waket 2 yang membawahi SDM melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan STKIP Kusuma Negara kepada semua unit terkait Pimpinan Program studi, dosen serta tenaga kependidikan, termasuk bagaimana proses monev in pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
3. Pimpinan di lingkungan STKIP Kusuma Negara melakukan sosialisasi serupa di unit masing- masing agar semua dosen di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.
4. Pimpinan unit kerja 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


- a. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015
- b. SK Tim Penyusun Dokumen Standar
- c. Notulensi Rapat Koordinasi
- d. Daftar Hadir Sosialisasi
- e. Daftar Hadir Rapat Senat Perguruan tinggi
- f. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat perguruan tinggi
- g. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pembelajaran.

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

- h. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.
- i. Laporan hasil pengendalian Standar
- j. Laporan hasil peningkatan Standar

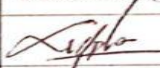
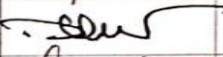


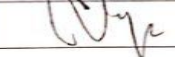
H. REFERENSI

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.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 izin dari Penjaminan Mutu STKIP Kusuma Negara

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


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 standard Dosen dan Tenaga Kependidikan.

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 STKIP Kusuma Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Ka.LPM 2. Mengajukan final draft 	<p>SK Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat untuk</p>	<p>Form SK</p> <p>Form surat</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		standar dosen dan tenaga kependidikan ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	permohonan
		3. Mengesahkan, dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Ketua	SK penetapan dan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Form SK
2.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Berkoordinasi dengan Waket 2 yang membawaho SDM serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Dosen dan tenaga kependidikan yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada Senat agar mendapatkan pertimbangan dan 	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p>	Form surat pengusulan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan Kapus Pengembangan Sistem untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor untuk disahkan melalui SK Penetapan</p> <p>7. Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPM, mengunggah soft file</p>	<p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat</p> <p>Dokumen akhir standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah memiliki nomer dan tanggal penetapan masa berlaku.</p> <p>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</p>	<p>Form surat permohonan</p>
--	--	--	---	------------------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		dari dokumen standar terkait di web LPM, memberikan notifikasi pada pihak- pihak yang berkepentingan di STKIP KUsuma Negara terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari LPM.	lengkap oleh semua pihak terkait	
3.	Ka. Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Ketua 2. Menyelenggarakan rapat Senat untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat Senat Universitas) kepada Ketua untuk ditindaklanjuti. 	<p>Dokumen (final draft) standar terkait</p> <p>Daftar Hadir Rapat Senat Notulensi Rapat Senat salah satunya berisikan rekomendasi/persetujuan terhadap dokumen standar yang diajukan</p> <p>Surat rekomendasi/persetujuan Senat thd dokumen standar yang diajukan</p>	
4.	Wakil Ketua 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka BSDM dan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar dosen dan tenaga Kependidikan 2. Berkoordinasi dengan Ka LPM, Ka BSDM 	<p>Final draft Standar Penilaian Pembelajaran Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Ka LPM melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada sivitas akademika STKIP Kusuma Negara.</p>	<p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p>	<p>Form daftar hadir</p>
--	--	---	--	--------------------------


D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan tersedianya kebijakan SDM 2. memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM 3. memastikan adanya sistem pemantauan SDM untuk tetap menjaga mutunya 4. memastikan tersedianya Man Power Planning 	<p>Dokumen kebijakan pengelolaan SDM</p> <p>Pedoman sistem pembelajaran</p>	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		(MPP). 5. memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi https://forlap.ristekdikti.go.id		
2.	Kasubag SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun standar operasional dan prosedur yang terkait dengan SDM. 2. melaksanakan standar dan prosedur yang terkait SDM. 3. memantau rasio dosen dan tenaga kependidikan agar sesuai dengan ketentuan yang ada. 4. melaksanakan pemenuhan kualifikasi SDM sesuai dengan MPP 	SOP Daftar Dosen dan tenaga kependidikan beserta kuaifikasinya Dokumen MPP	


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, HKI 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen. 3. Membangun kerja sama dengan pihak lain. 4. Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian 	Dokumen paduan penelitian. Rencana operasional dan anggaran tahunan Daftar kerja sama. Daftar penelitian dan publikasi. Daftar produk/hasil penelitian	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten.</p> <p>5. Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen.</p> <p>6. Mendata publikasi dosen di fakultas masing-masing.</p>	<p>Daftar publikasi hasil penelitian dosen.</p>	
--	--	---	---	--

E. MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua. Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negara di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat</p>	<p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p>
	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan 	<p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung</p>	<p>Form daftar hadir Form instrument audit</p> <p>Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Edisi / Revisi : 2 / 1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.		
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor. 5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu prodi 6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung. 7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan. 	Daftar hadir rapat Notulen rapat	Form daftar hadir Form notulen
			Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
	Tim Auditor Mutu	1. Melakukan audit terkait standar Penilaian	Daftar Hadir	Form daftar hadir

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

Internal	Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Auditor Laporan Hasil Audit	Form laporan hasil audit
----------	---	------------------------------------	--------------------------

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran 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. 3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Prodi/Lembaga/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan	Hasil analisis sementara. Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.	

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

	<p>4. Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko 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 Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form laporan hasil audit</p>
--	---	---	---------------------------------

G. MANUAL PENINGKATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket I	Bersama-sama dengan Ka LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar	<p>Daftar Hadir Rapat Koordinasi</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Form daftar hadir Form notulen</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A.5
		Edisi / Revisi : 2 / 1
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.		
2.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek I, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait. Melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi.</p> <p>Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran.</p> <p>Notulen Rapat. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p>