

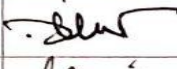





[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


- 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 pengelolaan untuk menciptakan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas.

B. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR PE 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

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


C. ISTILAH TEKNIS STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. (Permendiknas No 44/2015 Pasal 38 Ayat 1).

D. PERNYATAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Wakil Ketua I memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran paling lambat 2020
2. Wakil Ketua I memastikan pengelolaan pembelajaran minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada semua program studi paling lambat tahun 2019.
3. Wakil Ketua I memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran setiap tahun
4. Wakil Ketua I memastikan bahwa pengelolaan pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi harus sesuai dengan standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran telah ditetapkan paling lambat tahun 2018.
5. Wakil Ketua I memastikan adanya mekanisme sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran disetiap semester agar terjaga mutunya.
6. Wakil Ketua I memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi <https://forlap.ristekdikti.go.id> tepat waktu (tgl 15 April dan 15 Oktober)


[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

E. TABEL INDIKATOR PERTANYAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN

No	Parameter Standar	Indikator	Waktu Pencapaian			
			2017	2018	2019	2020
1	Tersedianya kebijakan pengelolaan	Dokumen lengkap		100%	100%	100%
2	Tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan	Pedoman terdiri dari : perencanaan, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi, peningkatan disertai	20%	50%	100%	100%
3	Tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan	Ada item kegiatan untuk pengelolaan pembelajaran pada renstra dan renop setiap tahun	100%	100%	100%	100%
4	Kesesuaian Pengelolaan pembelajaran dengan standar kompetensi lulusan, isi, proses, dosen dan tenaga	Semua pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi sesuai dengan std kompetensi lulusan, isi, proses, dosen	50%	100%	100%	100%
5	Tersedia sistem pemantauan dan evaluasi proses	Ada mekanisme pemantauan dan evaluasi setiap semester	100%	100%	100%	100%
6	Laporan ke PDPT	Pelaporan hasil pembelajaran ke PDPT setiap semester ganjil maksimal tanggal 15 April , sedangkan pelaporan	100%	100%	100%	100%

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


F. STRATEGI PENCAPAIAN ISI STANDAR PENGELOLAAN

1. Waket I membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang pengelolaan pembelajaran sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015
2. BAAK dibawah koordinasi Waket I melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan STKIP KN kepada semua unit terkait (Pimpinan Program studi serta Dosen, termasuk bagaimana proses monevin pelaksanaan standar terkait akan dilakukan.
3. Pimpinan Prodi /Unit, di lingkungan STKIP KN melakukan sosialisasi serupa di unit masing- masing agar semua dosen di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.
4. Pimpinan unitkerja 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
6. Surat rekomendasi/persetujuan dari Senat Akademik
7. Standar lain yang memiliki keterkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran, antara lain:
8. Standar Beban Belajar
9. Standar Pelaksanaan pembelajaran
10. Standar penyusunan tugas akhir/skripsi

[Type text]


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

11. Standar lain yang dikembangkan selanjutnya
12. Laporan evaluasi hasil audit pelaksanaan standar.
13. Laporan hasil pengendalian Standar
14. Laporan hasil peningkatan Standar

H. REFERENSI


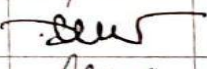

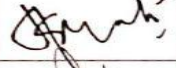

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Buku pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi - Dirjen Belmawa DIKTI
3. Statuta STKIP Kusuma Negara
4. Rencana Strategis STKIP Kusuma Negara
5. Buku Instrumen Akreditasi Institusi, Buku 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

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Edisi / Revisi : 2/1
		Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


MANUAL STANDAR PENGELOLAAN 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

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

A. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBALAJARAN

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

B. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBALAJARAN

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 pengelolaan 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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


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.2. Mengajukan <i>final draft</i>3. standar pengelolaan pembelajaran ke Senat Akademik untuk	<p>SK Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>Surat permohonan pertimbangan Senat untuk</p>	<p>Form SK</p> <p>Form surat permohonan</p>

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi atas usulan Ka.LPM</p> <p>4. Mengesahkan, dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Ketua</p>	<p>Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>	
2.	Ka. LPM	<p>1. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Waket terkait serta Tim Penyusun dan Perumus Standar terkait menyusun dokumen perumusan standar pengelolaan pembelajaran</p> <p>3. Menyampaikan final draft dokumen Standar Pengelolaan pembelajaran yang telah selesai dirumuskan kepada Ketua untuk diajukan pada Senat STKIP KN agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.</p> <p>4. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat STKIP KN dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, Ka LPM melakukan</p>	<p>Surat pengusulan dan lampiran berupa Naskah usulan nama anggota Tim Penyusun & Perumus standar terkait.</p> <p>Hasil rumusan dokumen Standar Pengelolaan pembelajaran</p> <p>Surat permohonan kepada ketua untuk mendapatkan rekomendasi Senat terkait dokumen standar pengelolaan pembelajaran beserta lampiran dokumen standar yang diusulkan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan berdasarkan rekomendasi Senat</p>	<p>Form surat pengusulan</p>

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.</p> <p>5. Menugaskan staff administrasi untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar pengelolaan pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.</p> <p>6. 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>7. 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 KN terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan <i>hardcopy</i> standar terkait dapat diperoleh</p>	<p>Dokumen akhir standar pengelolaan pembelajaran 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 lengkap oleh semua pihak terkait</p>	
--	--	--	---	--

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		dari LPM.		
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 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ka LPM serta Tim Perumus menyusun standar pengelolaan pembelajaran 2. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar pengelolaan pembelajaran sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat 3. Berkoordinasi dengan Ka LPM dan unit terkait melakukan sosialisasi standar pengelolaan 	<p>Final draft Standar Penilaian Pembelajaran Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Dokumen standar terkait yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan</p>	

[Type text]


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		pembelajaran kepada sivitas akademika STKIP KN		
--	--	--	--	--

D. MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran 2. memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 3. memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran 4. memastikan bahwa setiap program studi sudah melakukan penyusunan kurikulum dan RPS 5. memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan 6. memastikan adanya sistem pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar terjaga mutunya 7. memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap 	<p>Dokumen kebijakan pengelolaan pembelajaran</p> <p>Pedoman sistem pembelajaran</p>	

[Type text]


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		semester ke pangkalan data pendidikan tinggi https://forlap.ristekdikti.go.id		
--	--	---	--	--

E. MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua	1. Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Ka 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 internal berlangsung	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	Form SK Form Daftar Hadir Form Notulen

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. 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 	<p>Daftar hadir rapat Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat</p>	<p>Form Daftar Hadir Form Notulen</p>
--	-----------	--	---	---

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		Negara 8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
	Tim Auditor Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Daftar Auditor Hadir Laporan Hasil Audit	Form Daftar Hadir Form Notulen Form laporan


[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

F. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran Berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut. 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 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 	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	Form laporan

[Type text]


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>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>		
--	--	--	--	--

G. MANUAL PENINGKATAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Waket I	1. 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 apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.	Daftar Hadir Rapat Koordinasi Notulen Rapat	Form Daftar Hadir Form Notulen
2.	Ka. LPM	1. Menyelenggarakan rapat	Daftar hadir rapat	Form Daftar

[Type text]

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : KEB. SPMI. A. 7
		Edisi / Revisi : 2/1
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku Sejak : 2019
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Waket I, Kapus Monevin, Kapus Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. 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>	<p>koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penilaian Pembelajaran. Notulen Rapat. Laporan Pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait</p>	<p>Hadir Form Notulen</p>
--	--	---	--	-----------------------------------