



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA





LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


DOKUMEN MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN



**Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP Kusuma Negara**



 stkipkn@stkipkusumanegara.ac.id
 STKIP Kusuma Negara Official
 STKIP Kusuma Negara Jakarta
 stkip.kusumanegaraofficial


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

DOKUMEN

MANUAL MUTU PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN

| | | |
|-------------|-----|------|
| SPMISTKIPKN | 022 | 2023 |
|-------------|-----|------|

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA
2023**

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

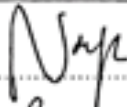
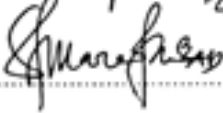






Nomor Dokumen : SPMISTKIPKN-022-2023


Nomor Salinan : 01

Edisi : 02

Status Distribusi : Terkendali

Tak Terkendali

| Proses | Penanggung Jawab | | Tanda Tangan dan Tanggal |
|-------------|--------------------------------|--|--|
| | Jabatan | Nama dan Tanda tangan | |
| Perumusan | 1. Kasi Bidang Akademik LPM | Wahyuni Nadar, M.Pd NIDN : 2106028201 |  29/5 2023  29/5 2023 |
| | 2. Kasi Bidang Nonakademik LPM | Mareta Bayanie, M.Pd NUP : 9900989208 | |
| Pemeriksa | 1. Waket 1 Bidang Akademik | Chrisnaji Banindra Yudha, M.Pd NIDN : 0314038901 |  30/5 2023  30/5 2023 |
| | 2. Waket 2 Bidang Nonakademik | Dr. Lutfi Hardiyanto, M.M NIDN : 0313047903 | |
| Persetujuan | Ketua Senat | Drs. Romdanih, M.Pd NIDN : 0318046402 |  30/5 2023 |
| Pengendali | Ka.LPM | Drs. Norkhakim, M.Pd NIDN : 2106028201 |  30/5 2023 |
| Penetapan | Ketua STKIP | Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si NIDN : 0003116213 |  30/5 2023  |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum, Wr.Wb.

Sebagaimana diamanatkan dalam Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. STKIP Kusuma Negara diharapkan menjadi salah satu institusi yang dapat memberikan sumbangsih dalam pemikiran dan tindakan nyata yang bermutu dalam penyelesaian berbagai masalah, baik lokal, nasional, regional, maupun global. Dengan demikian Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STKIP Kusuma Negara yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengawal dan pengendali dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menghendaki adanya perumusan buku Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal STKIP Kusuma Negara.

Buku Kebijakan SPMI yang telah ditetapkan ketua STKIP Kusuma Negara bersama senat, dirumuskan berdasarkan visi, misi, dan tujuan STKIP Kusuma Negara yang tertuang dalam Renstra 2021-2025 menjadi acuan penyelenggaraan kehidupan akademik dan nonakademik di STKIP Kusuma Negara.

Ketua dan senat STKIP Kusuma Negara mengharapkan adanya saran-saran yang membangun, baik dalam format maupun substansi, atas segala kekurangan yang masih ditemukan dalam kebijakan SPMI ini.


Buku Kebijakan SPMI ini dinyatakan berlaku sebagai acuan dalam penyusunan manual dan standar SPMI STKIP Kusuma Negara secara menyeluruh dan bersifat mengikat bagi seluruh unit kerja yang terkait dalam bidang akademik dan nonakademik.

Wassalamu alaikum, Wr.Wb.

Jakarta, 01 Juni 2023

Ketua,

Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

1. Latar Belakang
2. Tujuan dan Maksud Manual Pendidikan
3. Lingkup Manual Mutu Pelaksanaan Pendidikan
 1. Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama
 2. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru
 3. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni
 4. Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi
 5. Manual Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu
 6. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong
 7. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik
 8. Manual Pelaksanaan Standar Informasi
 9. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum
 10. Manual Pelaksanaan Standar Lingkungan Kampus

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

A. LATAR BELAKANG

Dasar pemikiran Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STKIP Kusuma Negara telah digagas sejak 29 Oktober 2013 berdasarkan SK Yayasan Nomor : No : 059/A/2013 tentang Pembentukan Unit Penjamin Mutu (UPM) dan Pengangkatan Pelaksana UPM STKIP Kusuma Negara. Kemudian UPM berubah bentuk pada tahun 2018 dengan adanya Surat Keputusan Ketua STKIP Kusuma Negara No: 0171/A/2018. Terbentuknya Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) ditujukan untuk pengendalian mutu proses pembelajaran dan peningkatan kompetensi pembelajaran sebagai wujud komitmen penyelenggaraan pendidikan tinggi yang unggul dan terdepan sejalan dengan visi STKIP Kusuma Negara. Untuk itu dibuatlah sejumlah dokumen utama LPM meliputi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan bermacam SOP yang disahkan oleh senat STKIP Kusuma Negara. Penyusunan dokumen SPMI STKIP Kusuma Negara perlu dilakukan dalam rangka menyesuaikan dengan peraturan dan kebijakan terbaru guna mencapai mutu yang taat azas. LPM STKIP Kusuma Negaraberusaha untuk memulai kegiatan yang konsisten dan taat azas dalam mengimplementasikan penjaminan mutu secara sistematis dan berkelanjutan. Seiring dengan pelaksanaan penjaminan mutu yang taat azas dan berkelanjutan dapat mempercepat ketercapaian visi, misi dan tujuan STKIP Kusuma Negara..


B. TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL PENDIDIKAN

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


C. LINGKUP MANUAL MUTU PENDIDIKAN

1. Manual Pelaksanaan Standar Kerja sama

| 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 | SK Tim Audit Notulen Rapat Daftar hadir rapat | Form SK Form daftar hadir Form notulen |


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|------------|--|--|--|
| | | mutu internal berlangsung | | |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal. 2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit. 3. Menyampaikan jadwal monevin audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. 4. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. 5. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal. 6. Meminta tim audit membuat laporan | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat, ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Laporan hasil audit.</p> | <p>Form surat usulan</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form daftar hadir</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|--|--|----------------------------|--|--------------------|
| | | hasil audit mutu internal. | | Form laporan audit |
|--|--|----------------------------|--|--------------------|

| | | | | |
|----|----------------------|--|--|---|
| 3. | Tim Auditor Internal | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan audit terkait standar kompetensi lulusan pada periode yang telah ditentukan. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM. | <p>Daftar hadir auditor.</p> <p>Laporan hasil audit</p> | <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan</p> |
| 1. | Ketua Prodi | <ol style="list-style-type: none"> Membuat data kegiatan kerja sama Memastikan setiap prodi mensosialisasikan standar kerjasama. Mereview kegiatan Membuat capaian standar kerjasama. Melaksanakan sosialisasi capaian standar. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian standar | <p>MoU dan MoA.</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pelaksanaan review.</p> <p>Dokumen penyusunan capaian standar</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian standar.</p> | <p>Form MoA</p> <p>Form laporan</p> <p>Form Laporan</p> <p>Form Laporan</p> <p>Form laporan</p> |


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|---|--|---|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p> |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|
| | | <p>audit internal dengan auditor.</p> <p>5. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara 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>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat. Laporan tim audit</p> | <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p> |
| 3. | Tim Auditor Internal | <p>1. Melakukan audit terkait standar pelayanan calon mahasiswa baru 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 hasil audit</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|-------------------|---|---|--|
| 4. | Kepala Bagian PMB | <ol style="list-style-type: none"> Membuat Program Pelayanan calon mahasiswa baru. Membuat analisa Program Pelayanan calon mahasiswa baru. Melaksanakan sosialisasi Program Pelayanan calon mahasiswa baru. Membentuk tim untuk pelaksanaan Program Pelayanan calon mahasiswa baru. | <p>Program Pelayanan calon mahasiswa baru.</p> <p>Laporan analisa program</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan Pelaksanaan Program Pelayanan calon mahasiswa baru.</p> | <p>Program Pelayanan calon mahasiswa baru.</p> <p>Form laporan Analisa</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> |
|----|-------------------|---|---|--|

3. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni


| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|--|---|---|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|------------|---|---|--|
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru. 2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit 3. Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. 7. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. 8. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal. 9. Meminta tim audit membuat laporan hasil audit mutu internal. | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> <p>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat. Laporan tim audit</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p> |
|----|------------|---|---|--|


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|----------------------|---|---|--|
| 4. | Tim Auditor Internal | <p>3. Melakukan audit terkait standar kemahasiswaan dan alumni periode yang telah ditentukan.</p> <p>4. 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 hasil audit</p> |
| 4. | Ketua Prodi | <p>1. Membuat data mahasiswa dan alumni.</p> <p>2. Membuat analisa standar mahasiswa dan alumni</p> <p>3. Melaksanakan sosialisasi standar mahasiswa dan alumni untuk keempat aspek.</p> <p>4. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian standar mahasiswa dan alumni.</p> | <p>Berkas data mahasiswa dan alumni.</p> <p>Laporan pelaksanaan analisa dan review.</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian standar mahasiswa dan alumni.</p> | <p>Profil mahasiswa dan alumni</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> |


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

4. Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|---|--|--|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p> |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar Visi dan Misi. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> <p>Form daftar hadir</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|----------------------|--|--|--|
| | | <p>5. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara 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>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat. Laporan tim audit</p> | <p>Form laporan hasil audit</p> |
| 5. | Tim Auditor Internal | <p>1. Melakukan audit terkait standar Visi dan Misi 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 hasil audit</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|-------------|--|---|---|
| 4. | Ketua Prodi | <ol style="list-style-type: none"> Menyusun visi misi prodi berdasarkan standar Visi dan Misi. Melaksanakan sosialisasi standar visi misi . Melakukan evaluasi pemahaman visi misi. Bersama tim kurikulum dan coordinator rumpun meyusun kurikulum termasuk RPS yang sesuai dengan visi misi prodi dan institusi | <p>Berkas penyusunan visi misi prodi.</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan evaluasi.</p> <p>Buku kurikulum dan RPS untuk semua mata kuliah</p> | <p>Berkas penyusunan visi misi prodi</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form Laporan visi misi</p> |
|----|-------------|--|---|---|

5. Manual Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|--|---|---|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|------------|---|--|--|
| | | mutu internal berlangsung | | |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru. 2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit 3. Menyampaikan jadwal monevin audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. 7. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. 8. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> <p>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> <p>Form daftar hadir</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|----------------------|--|--|---|
| | | periode audit mutu internal. 9. Meminta tim audit membuat laporan hasil audit mutu internal. | Daftar hadir rapat. Laporan tim audit | Form laporan hasil audit |
| 3. | Tim Auditor Internal | 1. Melakukan audit terkait standar penjaminan mutu sesuai periode yang telah ditentukan. 2. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM. | Daftar hadir auditor. Laporan hasil audit | Form daftar hadir Form laporan hasil audit |

6. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong


| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------|------------------|---------|----------|
|-----|---------------|------------------|---------|----------|

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|---------------------------|---|--|--|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p> |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan tim auditor audit internal Standar Tata Pamong. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> <p>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> <p>Form daftar hadir</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|----------------------|---|---|--|
| | | <p>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. Laporan tim audit</p> | <p>Form laporan hasil audit</p> |
| 6. | Tim Auditor Internal | <p>1. Melakukan audit terkait standar tata pamong pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>2. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.</p> | <p>Daftar hadir auditor. Laporan hasil audit</p> | <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|------------------|--|--|--|
| 4. | Wakil Ketua 2 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat data seluruh pegawai, dosen dan tenaga kependidikan Membuat analisa isi standar tata pamong Menyusun struktur organisasi institusi dan tupoksi Melaksanakan sosialisasi standar tata pamong Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian standar | <p>Berkas seluruh pegawai, dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Laporan pelaksanaan analisa dan review.</p> <p>Struktur organisasi dan tupoksi</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian standar</p> | <p>Data seluruh pegawai, dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Struktur organisasi dan tupoksi</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> |
|----|------------------|--|--|--|

7. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik


| No | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|----|---------------|--|--|-----------------------------------|
| 1 | Ketua | <ol style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menetapkan Tim Penyusun dan Perumus Standar Suasana Akademik melalui Surat Keputusan (SK) Ketua atas usulan Kepala LPM. | SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Suasana Akademik | Formulir daftar hadir rapat Senat |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|
| | | 2. Mengajukan <i>final draft</i> Standar Suasana Akademik ke Senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi | Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi Senat untuk Standar Suasana Akademik | Formulir Notulen Rapat Senat |
| | | 3. Menetapkan, dan memberlakukan Standar Suasana Akademik | SK pelaksanaan dan pemberlakuan Standar Suasana Akademik | Formulir Persetujuan Rekomendasi |
| | | 4. Menugaskan untuk melakukan penomoran dan pelaksanaan tanggal berlaku dokumen Standar Suasana Akademik serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. | pelaksanaan masa berlaku. Surat permohonan SK pelaksanaan untuk dokumen standar terkait kepada ketua dengan lampiran dokumen standar terkait | |
| | | 5. Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal pelaksanaan masa berlaku dokumen kepada ketua untuk disahkan melalui SK Pelaksanaan | Dokumen asli standar terkait yang telah ditandatangani secara lengkap oleh semua pihak terkait | |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>6. 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 dokumen standar tersebut. Apabila dibutuhkan salinan hardcopy standar terkait dapat diperoleh dari LPM.</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|---------------|--|--|---|
| 2. | Wakil ketua I | <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan LPM dan Tim Perumus menyusun Standar Suasana Akademik. Berkoordinasi dengan LPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen Standar Suasana Akademik sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan / rekomendasi Senat Melakukan sosialisasi Standar Suasana Akademik kepada seluruh dosen | <p>Dokumen Standar Suasana Akademik</p> <p>Dokumen Standar Suasana Akademik yang telah disempurnakan</p> <p>Materi sosialisasi dan daftar hadir peserta sosialisasi Standar Suasana Akademik</p> | <p>Formulir Daftar Hadir Kegiatan</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p> |
|----|---------------|--|--|---|

8. Manual Pelaksanaan Standar Informasi


| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|--|---|--|----------------------------------|
| 1. | Waket 2 | <ol style="list-style-type: none"> Membentuk tim untuk menyusun standar informasi Mensosialisasikan standar tersebut kepada semua Lembaga, prodi dan unit | <p>SK Ketua</p> <p>Standar Informasi</p> | <p>SK</p> <p>Dokumen Standar</p> |
| 2. | Pimpinan Lembaga, Program Studi dan unit | <ol style="list-style-type: none"> Mensosialisasi tentang standar informasi | Daftar Hadir Rapat | |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|--|
| | | | Notulen Rapat | |
|--|--|--|---------------|--|


9. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---|--|---|--|
| 1. | Waket 2 | <ol style="list-style-type: none"> Memastikan tersedianya kebijakan Standar Sarana Dan Prasarana Umum Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan Standar Sarana Dan Prasarana Umum Memastikan adanya sistem pemantauan Standar Sarana Dan Prasarana Umum untuk tetap menjaga mutunya | <p>Dokumen kebijakan pengelolaan Standar Sarana Dan Prasarana Umum</p> <p>Renstra Pedoman sistem pembelajaran Renov</p> <p>Laporan hasil pembelajaran</p> | <p>Dok Kebijakan</p> <p>Renstra Pedoman Renov</p> <p>Laporan</p> |
| 2. | Kabag Standar Sarana Dan Prasarana Umum | <ol style="list-style-type: none"> Menyusun standar operasional dan prosedur yang terkait dengan Standar Sarana Dan Prasarana Umum. Melaksanakan standar dan prosedur yang terkait Standar Sarana Dan Prasarana Umum. Memantau penggunaan Sarana dan Prasarana Umum Melaksanakan pemenuhan kualifikasi Standar Sarana Dan Prasarana Umum | <p>SOP</p> <p>Monitoring pelaksanaan standar</p> | <p>SOP</p> <p>Dokumen monitoring</p> |


| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

10. Manual Pelaksanaan Standar Lingkungan Kampus

| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|--|--|---|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | <p>SK Tim Audit</p> <p>Notulen Rapat Daftar hadir rapat</p> | <p>Form SK</p> <p>Form daftar hadir Form notulen</p> |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan tim auditor audit internal standar Standar lingkungan kampus. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit Menyampaikan jadwal monev audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat,</p> | <p>Form usulan Form daftar hadir</p> <p>Form notulen</p> <p>Form instrument</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|----------------------|---|--|--|
| | | <p>Negara 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>ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat. Laporan tim audit</p> | <p>Form daftar hadir</p> <p>Form laporan hasil audit</p> |
| 3. | Tim Auditor Internal | <p>1. Melakukan audit terkait standar isi pembelajaran 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 hasil audit</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |


| | | | | |
|----|-----------------------|---|---|---|
| 4. | Wakil Ketua 2 | <ol style="list-style-type: none"> Menyusun data yang dibutuhkan dalam Menyusun standar lingkungan kampus. Membuat analisa standar lingkungan kampus Melaksanakan sosialisasi standar. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi pemenuhan capaian standar | <p>Data sarpras dan siteplan lingkungan kampus</p> <p>Laporan pelaksanaan analisa dan review.</p> <p>Laporan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>Laporan pemenuhan capaian standar</p> | <p>Data sarpras dan siteplan lingkungan kampus</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> <p>Form laporan kegiatan</p> |
| 5. | Kabag Kerumahtanggaan | <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana teknis dalam pemenuhan standar lingkungan kampus terutama di bidang sarana prasarana | Laporan pelaksanaan kegiatan | Form laporan kegiatan |

11. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan


| No. | Pihak Terkait | Uraian Pekerjaan | Dokumen | Formulir |
|-----|---------------------------|---|--------------|----------|
| 1. | Ketua STKIP Kusuma Negara | <ol style="list-style-type: none"> Membuat tim auditor audit mutu internal atas usulan kepala LPM dan disahkan dengan SK Ketua. Berkoordinasi dengan kepala | SK Tim Audit | Form SK |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|------------|---|--|--|
| | | LPM dan melakukan koordinasi dengan pimpinan setiap awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung | Notulen Rapat, Daftar hadir Rapat | Form daftar hadir Form notulen |
| 2. | Kepala LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan usulan tim auditor audit internal. 2. Membuat draft pelaksanaan audit beserta tim audit. 3. Menyampaikan jadwal monevin audit dan list nama auditor kepada semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT. 6. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit internal dengan auditor. 7. Berkoordinasi dengan ketua STKIP Kusuma Negara untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap | <p>Surat usulan berupa nama calon auditor.</p> <p>Draft jadwal pelaksanaan audit.</p> <p>Final list jadwal beserta tim auditor.</p> <p>Daftar hadir rapat, ceklist untuk audit dan notulen rapat.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> | <p>Form surat usulan</p> <p>Form daftar hadir, Form notulen</p> <p>Form daftar hadir</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---|--|
| | | periode audit mutu internal. 8. Meminta tim audit membuat laporan hasil audit mutu internal. | Laporan hasil audit. | Form laporan audit |
| 3. | Tim Auditor Internal | 1. Melakukan audit terkait standar kompetensi lulusan pada periode yang telah ditentukan. 2. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM. | Daftar hadir auditor. Laporan hasil audit | Form daftar hadir Form laporan |
| 4. | Ketua Prodi | 1. Membuat data kegiatan kerja sama 2. Memastikan setiap prodi mensosialisasikan standar kerjasama. 3. Mereview kegiatan 4. Membuat capaian standar kerjasama. 5. Melaksanakan sosialisasi capaian standar. 6. Membentuk tim untuk melakukan evaluasi | MoU dan MoA. Laporan pelaksanaan sosialisasi Laporan pelaksanaan review. Dokumen penyusunan capaian standar Laporan pelaksanaan sosialisasi Laporan pemenuhan capaian standar. | Form MoA Form laporan Form Laporan Form Laporan Form laporan |

| | | |
|--|--|--|
|  | STKIP KUSUMA NEGARA | Kode : SPMISTKIPKN-022-2023 |
| | | Edisi / Revisi : 01/02 |
| | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR TAMBAHAN | Berlaku Sejak : 01 JUNI 2023 |
| | | Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali |

| | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|
| | | pemenuhan capaian standar | | |
|--|--|---------------------------|--|--|