



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


DOKUMEN MANUAL MUTU EVALUASI 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-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

DOKUMEN

MANUAL MUTU EVALUASI STANDAR TAMBAHAN

SPMISTKIPKN	023	2023
-------------	-----	------

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA
2023**

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


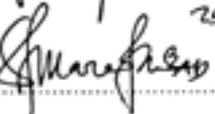


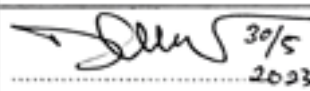
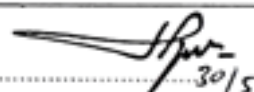

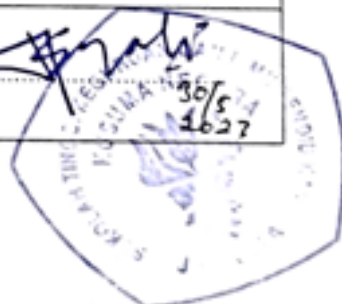
Nomor Dokumen : SPMISTKIPKN-023-2023


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-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		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 Negarayang 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.

Wssalamu alaikum, Wr.Wb.

Jakarta, 01 Juni 2023

Ketua,


Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		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 Evaluasi Standar Kerja sama

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama dengan kepala LPM.	Laporan evaluasi hasil audit	Form laporan
2.	Kepala LPM	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama ketua STKIP Kusuma Negara.	Laporan evaluasi hasil audit. Laporan	Form laporan


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		2. Melakukan evaluasi kinerja tim auditor.	evaluasi kinerja auditor	
3.	Tim Auditor Internal	1. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.	Laporan hasil audit	Form laporan

2. Manual Evaluasi Standar Pelayanan Calon Mahasiswa Baru

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STKIP Kusuma Negara	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama dengan kepala LPM.	Laporan evaluasi hasil audit	Form laporan hasil audit
2.	Kepala LPM	1. Melakukan evaluasi berdasarkan hasil laporan tim auditor bersama ketua STKIP Kusuma Negara. 2. Melakukan evaluasi kinerja tim auditor.	Laporan evaluasi hasil audit. Laporan evaluasi kinerja auditor	Form laporan hasil audit Laporan evaluasi
3.	Tim Auditor Internal	1. Membuat laporan hasil audit diserahkan kepada Ka LPM.	Laporan hasil audit	Form laporan hasil audit


3. Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPM melalui Surat Keputusan (SK) Ketua Berkoordinasi dengan Ketua LPM, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di STKIP Kusuma Negaradi awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung 	<p>SK Tim Auditor Internal</p> <p>Daftar Hadir Rapat</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir notulen rapat</p>
2.	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal Standar Proses Pembelajaran. Menugaskan ketua Monevin untuk 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. Menugaskan Ketua Monevin untuk 	<p>Surat usulan yang berisikan nama tim auditor internal.</p> <p><i>Draft</i> jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p><i>Final list</i> jadwal pelaksanaan audit mutu internal, beserta nama auditor dan unit yang diaudit</p> <p>Checklist Audit</p> <p>Daftar hadir rapat</p>	<p>Formulir Kesediaan Mengaudit</p> <p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Prodi/Lembaga</p> <p>4. Menugaskan Ketua Monevin untuk membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu prodi.</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p>	<p>Checklist untuk audit</p> <p>Notulen rapat</p> <p>Email kepada staf di STKIP Kusuma Negara mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat</p> <p>Formulir Notulen Rapat</p>
3.	Tim Auditor Internal	1. Melakukan audit terkait Standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Daftar hadir auditor	Checklist Audit

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Ketua Monevin.	Laporan hasil audit	Formulir Daftar Hadir Formulir LTA
--	--	---	---------------------	---

4. Manual Evaluasi Standar Visi dan Misi


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	SK penugasan Daftar hadir Notulen rapat
	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monevin terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan	Daftar usulan tim Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada allstaf mengenai periode audit yang akan berlangsung	Daftar hadir Notulen rapat

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.		
	Tim Auditor Audit 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 Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Daftar hadir Laporan kegiatan

5. Manual Evaluasi Standar Penjaminan Mutu

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	
2.	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada staf	Daftar hadir


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>Dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>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.</p> <p>8. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</p> <p>9. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>10. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>11. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma</p>	<p>mengenai periode Audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p>	<p>Notulen rapat</p>
--	--	---	---	----------------------


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>12. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>13. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Daftar hadir Notulen</p> <p>Laporan Kegiatan</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Dosen dan tenaga kependidikan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya</p> <p>2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Daftar hadir</p> <p>Laporan kegiatan</p>


6. Manual Evaluasi Standar Tata Pamong

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

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 	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	SK penugasan Daftar hadir Notulen
2	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 kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. 	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada staf mengenai periode audit yang akan berlangsung	Daftar ceklis Notulen rapat Daftar hadir Notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Daftar ceklis</p> <p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Laporan</p>
--	--	---	---	----------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya Membuat laporan hasil pelaksanaan audit 	<p>Daftar Hadir Auditor</p> <p>Laporan Hasil Audit</p>	<p>Daftar hadir</p> <p>Laporan Audit</p>

7. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

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</p> <p>Notulen Rapat</p>	<p>SK</p> <p>Daftar Hadir</p> <p>Notulen</p>
	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monevin 	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit	Daftar Hadir


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>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.</p> <p>3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</p> <p>4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>1. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p>	<p>Notulen rapat Email pada staf mengenai periode audit yang akan berlangsung</p> <p>Daftar hadir rapat Notulen rapat</p>	<p>Notulen rapat</p> <p>Daftar hadir Notulen rapat</p>
--	--	--	---	--


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		2. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Daftarhadir Laporan


8. Manual Evaluasi Standar Informasi

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

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 	SK Tim Auditor Internal Daftar Hadir Rapat Notulen Rapat	SK penugasan Daftar hadir Notulen Rapat
2	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 kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait. Membuat checklist 	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada staf mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat	Daftar hadir Form daftar hadir Form notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi


		<p>audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>8. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</p>	<p>Laporan Hasil Pelaksanaan Audit</p>	<p>Instrumen monev</p> <p>Form laporan</p>
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	<p>1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai</p>	<p>Daftar Hadir Auditor</p>	<p>Daftar hadir</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		dengan unit penugasannya		
		2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Laporan Audit	Hasil Form laporan audit

9. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum

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	SK penugasan Daftar hadir Notulen Rapat
2	Ketua LPM	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	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada staf mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat	Daftar hadir Form daftar hadir Form notulen

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		<p>auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</p> <p>4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>14. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara</p> <p>15. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode</p>	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
--	--	--	---------------------------------	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali


		audit selesai dilakukan.		
3	Tim Auditor Audit Mutu Internal	1. Melakukan audit terkait standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit tugasannya 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit	Daftar Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Daftar hadir Form laporan audit

10. Manual Evaluasi Standar Lingkungan Kampus

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	SK penugasan Daftar hadir Notulen Rapat
2	Ketua LPM	1. Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monev terkait standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan	Daftar hadir rapat Checklist untuk audit Notulen rapat Email pada staf mengenai periode audit yang akan berlangsung Daftar hadir rapat Notulen rapat	Daftar hadir

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.</p> <p>3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.</p> <p>4. Membuat checklist audit terkait standar terkait yang akan disampaikan pada saat briefing dengan para auditor.</p> <p>5. Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu</p> <p>6. Menyampaikan reminder pada semua Prodi/Lembaga/Unit di lingkungan STKIP Kusuma Negara tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.</p> <p>7. Berkoordinasi dengan Ketua melakukan Rapat Pembukaan dan Penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap</p>	Laporan Hasil Pelaksanaan Audit	
--	--	---	---------------------------------	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : SPMISTKIPKN-023-2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL EVALUASI STANDAR TAMBAHAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		periode audit mutu internal di lingkungan STKIP Kusuma Negara 16. Membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.		
3	Tim Auditor Audit 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 Hadir Auditor Laporan Hasil Audit	Daftar hadir Form laporan audit