



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


DOKUMEN MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN



**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 : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

DOKUMEN

MANUAL MUTU PENGENDALIAN PENDIDIKAN

SPMISTKIPKN	09	2023
-------------	----	------

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STKIP KUSUMA NEGARA
2023**

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

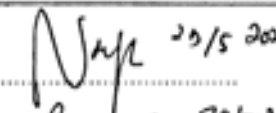



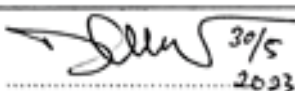



Nomor Dokumen : SPMISTKIPKN-09-2023


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 : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum, Wr.Wb

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 62 Tahun. 2016 Tentang SPM Dikti, 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 2021-2026 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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

Dr. H. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Maksud Manual Pendidikan
- C. Lingkup Manual Mutu Pengendalian Pendidikan
 1. Manual Pengendalian Kompetensi Lulusan
 2. Manual Pengendalian Isi Pembelajaran
 3. Manual Pengendalian Proses Pembelajaran
 4. Manual Pengendalian Penilaian Pembelajaran
 5. Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan
 6. Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 7. Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran
 8. Manual Pengendalian Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

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 Pengendalian Kompetensi Lulusan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal yang terkait dengan SKL.	Hasil analisis sementara.	


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

		<p>2. Berkoordinasi dengan semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT untuk melakukan koreksi terhadap ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan dan melakukan antisipasi apabila terjadi ketidaksesuaian walaupun perbaikan telah dilakukan.</p> <p>4. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian .</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form laporan</p>
--	--	---	---	---------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

2. Manual Pengendalian Isi Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal yang terkait dengan SKL. 2. Berkoordinasi dengan semua pimpinan lembaga, bagian, unit dan UPT untuk melakukan koreksi terhadap Ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian	Hasil analisis sementara. Laporan tindakan korektif terhadap semua	Form laporan


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

		<p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan dan melakukan antisipasi apabila terjadi ketidaksesuaian walaupun perbaikan telah dilakukan.</p> <p>4. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.</p>	<p>ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Laporan audit</p>
--	--	---	---	----------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

5. Manual Pengendalian Proses Pembelajaran

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

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Edisi / Revisi : 01/02
		Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali
		Distribusi


		<p>terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.</p> <p>4. Menugaskan ketua Monevin membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.</p> <p>5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua Monevin</p> <p>6. Menyampaikan laporan kepada ketua terkait semua langkah pengendalian yang</p>	<p>Surat tugas monevin</p>	<p>Surat penugasan</p>
--	--	--	----------------------------	------------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :


		telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.	Laporan pengendalian dan tindak lanjut	Laporan
--	--	--	--	---------

6. Manual Pengendalian Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasar hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/ Lembaga//Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang</p>	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.</p>	<p>Form Laporan</p> <p>Laporan kegiatan</p>

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

		<p>telah dijanjikan Prodi/ Lembaga/Unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</p> <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>7. 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 kegiatan</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form Laporan kegiatan</p> <p>Form laporan</p>
--	--	---	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

5. Manual Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. Membuat laporan tertulis secara periodik 	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua Ketidaksesuaian</p>	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi

		<p>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>	Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi.	Form laporan
--	--	---	---	--------------

6. Manual Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ka. LPM	<p>1. Melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>2. Berkoordinasi dengan semua Prodi/</p>	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap</p>	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :


		<p>Lembaga/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.</p> <p>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</p> <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>semua ketidaksesuaian.</p> <p>Laporan audit, antisipasi resiko dan rekomendasi</p>	<p>Form laporan</p>
--	--	--	---	---------------------

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

		5. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Monevin 6. Menyampaikan laporan kepada Ketua terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPM beserta rekomendasi tindak lanjut.		
--	--	--	--	--

7. Manual Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran

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	Hasil analisis sementara. Laporan tindakan korektif terhadap semua ketidaksesuaian.	Form laporan


	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

		<p>melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat tejadi apabila ketidak sesuaian masih tejadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan</p> <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 tejadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir tejadinya 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>	
--	--	--	---	--

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status : Terkendali/ Tidak Terkendali Distribusi :

8. Manual Pengendalian Pendanaan dan Pembiayaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
		<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 	<p>Hasil analisis sementara.</p> <p>Laporan tindakan korektif terhadap semua Ketidaksesuaian</p>	Form laporan

	STKIP KUSUMA NEGARA	Kode : 001 KM/SPMI/STKIP-KN/III/2023
		Edisi / Revisi : 01/02
	MANUAL PENGENDALIAN PENDIDIKAN	Berlaku Sejak :
		Status Distribusi : Terkendali/ Tidak Terkendali

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