



MANUAL PPEPP STANDAR NON AKADEMIK



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

2023



UNIVERSITAS SAMAWA (UNSA) SUMBAWA BESAR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

PROGRAM STUDI: TEKNOLOGI PENDIDIKAN, PENDIDIKAN EKONOMI, PENDIDIKAN FISIKA, PENDIDIKAN BAHASA & SASTRA INDONESIA DAN PENDIDIKAN BIOLOGI

Alamat: Jln. Raya By Pass Sering, Sumbawa Besar, Telepon/Faks(0371) 625848

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:488/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- b. bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

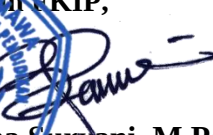
1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Samawa Sumbawa Besar
7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Sumbawa Besar

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Kesatu :Menetapkan Manual PPEPP Standar Non Akademik FKIP Universitas Samawa,
- Kedua :Manual PPEPP Standar Non Akademik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan danmenjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan akademik di FakultasKeguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.
- Ketiga : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 10 Agustus 2023
Dekan FKIP,

Erma Suryani, M.Pd.
NIDN. 0804058701

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip



MANUAL PPEPP STANDAR KEUANGAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS SAMAWA



HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR KEUANGAN FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SK-FKIP/I/Rev.01-2023
 Tanggal Terbit : Agustus 2023
 Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	



DAFTAR ISI

1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Keuangan	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Keuangan	7
1. Penetapan Standar Keuangan	7
2. Pelaksanaan Standar Keuangan	10
3. Evaluasi Standar Keuangan	13
4. Manual Pengendalian Keuangan	16
5. Peningkatan Standar Keuangan	18



Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]



Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13



1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas FKIP

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi- inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.



2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

3. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Keuangan

3.1. Penetapan Standar Keuangan					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Keuangan melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF - Mengajukan <i>draf final</i> Standar Keuangan ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Memberlakukan Standar Keuangan melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari Ketua GPMF	- Surat dari GPMF - Manual Perumusan Standar SPMI FKIP UNSA - Draf SK Pemberlakuan Standar Keuangan	- SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Keuangan - Surat pertimbangan/rekomendasi dari Senat FKIP untuk Standar Keuangan	<i>Form</i> Daftar Hadir Rapat - Formulir Notulen Rapat Senat FKIP
2	GPMF FKIP	- Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Keuangan yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat FKIP - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP, berkoordinasi dengan Tim Perumus standar keuangan untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar keuangan - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Keuangan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait. - Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen	Draf Dokumen Penetapan Standar Keuangan	- Dokumen Standar Keuangan yang telah diberikan nomor dan telah disahkan oleh pemangku kepentingan - Tanda terima penyerahan dokumen kepada pemangku kepentingan - Berita acara penyerahan dokumen	Form berita acara penyerahan dokumen

		Standar Keuangan kepada Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas, Kaprodi dan GPMF untuk memperoleh tanda tangan dari semua pihak 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar (dekan, kaprodi, KTU dan Subbag Keuangan Fakultas 6. Mininjau Dokumen Standar Keuangan untuk melakukan pemutakhiran			
3	Ketua Senat FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan FKIP. 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Dekan untuk ditindaklanjuti	○ Surat permohonan rekomendasi ○ Persetujuan dokumen standar Keuangan	○ Dokumen standar keuangan yang telah disetujui ○ Surat persetujuan dan berita acara persetujuan senat fakultas	○ Form persetujuan senat fakultas ○ Form daftar hadir rapat senat ○ Form berita acara persetujuan senat fakultas

3.2. Pelaksanaan Standar Keuangan

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	- bersama GPMF merumuskan usulan Kebijakan dan Komponen pembiayaan keuangan oleh mahasiswa dan tata kelola Keuangan dimasing-masing program studi - Ketua Program Studi bersama GPMF merumuskan prosedur pelaksanaan standar Keuangan - Berkoordinasi dengan GPMF menyosialisasikan Standar Keuangan, Kebijakan Keuangan Fakultas, dan Pedoman pengelolaan keuangan kepada seluruh pihak terkait	- Draf rumusan usulan komponen pembiayaan dan tata Kelola keuangan masing-masing program studi yang diusulkan kepada dekan - Draf rumusan prosedur pelaksanaan standar keuangan	- Hasil rumusan komponen pembiayaan bersama dengan GPMF yang diusulkan ke Dekan - Prosedur pelaksanaan standar keuangan yang telah disetujui bersama GPMF	- Form daftar hadir rapat - Form usulan komponen pembiayaan
2	GPMF FKIP	- Bersama Dekan merumuskan tata cara pelaksanaan tata Kelola keuangan fakultas - Mendistribusikan pedoman tata Kelola keuangan FKIP kepada dekan, KTU dan Bendahara Fakultas	- Draf final tata Kelola keuangan FKIP yang telah disepakati bersama dekan - Draf SOP alur pembayaran biaya kuliah oleh mahasiswa dan alur pengeluaran keuangan oleh KTU	- Dokumen kebijakan dan tata Kelola keuangan yang telah disetujui oleh dekan - SOP Bagan alur pembayaran biaya kuliah dan pengeluaran keuangan oleh KTU	Formulir kuitansi pengeluaran dan penerimaan keuangan oleh fakultas
3	Dekan	- Membentuk tim perumus tata Kelola keuangan FKIP - Melakukan pemeriksaan dan persetujuan terhadap dokumen pedoman tata Kelola keuangan FKIP	Draf dokumen kebijakan dan tata Kelola keuangan yang telah disetujui oleh dekan	SK tim perumus kebijakan dan tata Kelola keuangan fakultas	- Form SK tim perumus - Form persetujuan

		3. Menginstruksikan kepada pihak terkait untuk berpedoman pada pedoman tata Kelola keuangan yang telah disyahkan		o Dokumen kebijakan dan tata Kelola keuangan fakultas	
--	--	--	--	---	--

3.3. Evaluasi Standar Keuangan

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan workshop Auditor Mutu Internal (AMI) 3. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 4. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (KTU dan Bendahara Fakultas) 5. Memimpin Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan AMI 6. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal	o Surat dari dekan untuk menentukan anggota tim auditor internal o Jadwal pelaksanaan workshop anggota tim auditor AMI o Jadwal pelaksanaan AMI o Kuisioner / panduan pelaksanaan AMI	o SK Tim Auditor o Surat Tugas Tim AMI o Resume hasil workshop AMI o Laporan pelaksanaan AMI	o Form daftar hadir workshop o Form kuisioner o Form table hasil AMI
2	Dekan	1. Merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap tata Kelola keuangan terhadap KTU dan sub bag keuangan Fakultas yang dikelolanya terkait standar SPMI 2. Menerima hasil evaluasi dari tim auditor untuk bahan pengendalian standar	Resume rapat persiapan AMI Draf laporan awal tim AMI	SK Dekan untuk Tim AMI Berita Acara penyerahan laporan Laporan Final AMI	Form hasil Ami Form berita acara penyerahan hasil AMI

keuangan

3.4. Pengendalian Standar Keuangan

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	- Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI - Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI - Memastikan proses penyelesaian NCR/ pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi - Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan - Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di ditutup permasalahannya - Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di KTU - Bersama dengan GPMF dan Kaprodi memantau proses pengendalian standar di FKIP	- Laporan Hasil Evaluasi/AMI - Prosedur Audit Mutu Internal - Prosedur Pengendalian Rekaman	- Laporan AMI - Daftar hadir rapat - Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI. - Dokumen hasil pemantauan pengendalian	<i>Form</i> laporan AMI <i>Form</i> daftar hadir Rapat
2	Ketua Program Studi	Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI	Pedoman AMI	- Draf Pedoman AMI - Rencana Analisis akar masalah - Rencana Tindakan	<i>Form</i> - Laporan AMI

		2. Mendukung KTU dan bagian keuangan dalam mengendalikan Standar SPMI		perbaikan ○ Rencana Tindakan pencegahan ○ Notulen Rapat	
	Dekan	1. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di KTU dan bagian keuangan telah efektif dan efisien 2. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI 3. Mendukung Kaprodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/NCR yang diterbitkan	○ Laporan Hasil Evaluasi/AMI ○ Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya	○ Laporan NCR ○ Daftar hadir Hasil Evaluasi/AMI ○ Laporan Realisasi dana	○ Form NCR ○ Form daftar hadir Rapat ○ Form Pengajuan Dana

3.5. Peningkatan Standar Keuangan

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh GPMF dalam meningkatkan Standar SPMI 3. Bersama Kaprodi, GPMF, dan menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan 4. Bersama Tim GPMF, dan Kaprodi melakukan rapat koordinasi untuk	○ Laporan Hasil Evaluasi/AMI ○ Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB) ○ Draf standar yang telah ditingkatkan	○ Daftar standar untuk ditingkatkan ○ Daftar hadir pembahasan Laporan ○ Hasil Evaluasi/AMI ○ Program Kerja peningkatan Standar SPMI ○ Standar Keuangan yang telah ditingkatkan dan disahkan	○ Form peningkatan standar SPMI ○ Form daftar hadir Rapat ○ Form Program Kerja ○ Form Pengajuan Dana

		mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun belum tercapai 5. Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI			
2	GPMF	1. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi FKIP 2. Menerbitkan Form Observasi (SPMI-GPMF) kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan 3. Mengendalikan penyelesaian proses peningkatan Standar 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan 5. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI 6. Memberikan penomoran pada dokumen standar yang telah ditingkatkan	- o Prosedur Audit Mutu Internal - o Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	- o Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI - o Surat penerbitan ketidaksesuaian - o Surat penerbitan Form Observasi - o Daftar hadir rapat - o Rekaman proses Peningkatan Standar	- o Form Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI - o <i>Form</i> Surat - o Ketidaksesuaian - o <i>Form</i> Observasi - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat
	Ketua Program Studi	1. Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprod, Sekretaris Prodi,) 2. Bersama Tim Peningkatan Mutu	- o Pedoman Evaluasi Standar Keuangan - o Draf Dokumen Standar Keuangan versi Revisi	- o SK Tim Peningkatan Mutu Standar Keuangan - o Dokumen Standar Keuangan yang telah	- o <i>Form</i> SK - o <i>Form</i> Beita Acara

		mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder</i> terkait Standar Keuangan 3. Bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Keuangan 4. Menyerahkan rekomendasi peningkatan standar kepada Dekan untuk di sahkan	o Berita Acara serah terima dokumen rekomendasi peningkatan Standar Keuangan	ditingkatkan	

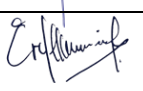


**MANUAL PPEPP STANDAR STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN**MANUAL PPEPP STANDAR PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FKIP UNIVERSITAS SAMAWA**

Nomor Dokumen : M/SPDTK-FKIP/II/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

**DAFTAR ISI**

Bab	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	7
a. Penetapan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	7
b. Pelaksanaan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	10
c. Evaluasi Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	13
d. Pengendalian Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	16
e. Peningkatan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	18

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidng keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.

5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

3.1. Penetapan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan (SK) Dekan FKIP - Mengajukan <i>final draft</i> Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan ke Senat Akademik FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi - Menetapkan dan memberlakukan Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Surat Keputusan (SK) Dekan FKIP, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari GPMF.	- Surat Ketua GPMF Manual Perumusan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat FKIP untuk Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan SK penetapan dan pemberlakuan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Satandar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disahkan dan ditetapkan	Form Daftar Hadir Rapat Formulir Notulen Rapat Senat FKIP Formulir Persetujuan Rekomendasi
2	Ketua Program Studi	- Bersama team GPMF merumuskan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan - Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh tim perumus	Draf Standar Draf Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf Standar Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Template</i> <i>formular</i> surat lamaran, <i>Curriculum vitae</i> <i>Form</i> daftar Hadir Rapat

3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan FKIP untuk diajukan pada Senat FKIP	Manual Penetapan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Form</i> template Standar
		2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait.	draft dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah di approve Dekan FKIP	<i>Form</i> daftar Hadir Rapat
		3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.	draft dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Form</i> daftar Hadir Rapat
		3. Menyampaikan <i>final draft</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Akademik, dan Dekan untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen	Draf dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Draf dokumen standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen
		4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar	Prosedur Pengendalian Dokumen	Draf final Dokumen Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Bukti kirim dokumen
		5. Mengendalikan Dokumen Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk kemutakhirannya	Prosedur Pengendalian Dokumen	Dokumen Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah disahkan	

4	Ketua FKIP	Senat	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Dekan FKIP untuk ditindaklanjuti	Dokumen (draf final) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat Prosedur Surat	Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat FKIP terhadap dokumen standar yang diajukan	<i>Form</i> daftar Hadir Rapat
---	---------------	-------	--	--	--	---

3.2. Manual Pelaksanaan Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	- Bersama GPMF merumuskan Pedoman Tata Cara Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan - Kaprodi bersama LPMU merumuskan prosedur Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan - Berkoordinasi dengan GPMF mensosialisasikan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan, Kebijakan Fakultas, dan Pedoman kepada seluruh pihak terkait	Permendikbud No 53 Tahun 2023 Draf SOP Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Tata cara sosialisasi pedoman Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Pedoman tata cara Penerimaan Dosen dan Trnaga Kependidikan FKIP - SOP tata cara Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan - Dokumen Daftar hadir Rapat - Daftar hadir Sosialisasi	Form daftar Hadir Rapat
2	GPMF	- Bersama Kaprodi merumuskan dan Menyusun pedoman penerimaan dosen dan tenaga kependidikan - Mengupdate dokumen Pedoman dan prosedur penerimaan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah yang terbaru	Draf pedoman penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Draf SOP perubahan kebijakan	- Pedoman penerimaan dosen dan tega kependidikan yang disepakati bersama kaprodi - Daftar hadir Perumusan pedoman - Rekaman bukti serah terima Prosedur Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Form daftar hadir Rapat Form Template Prosedur Form Daftar Distribusi Dokumen
3	Dekan	- Membentuk tim perumusan pedoman dan prosedur Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan di FKIP - Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf final penerimaan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan peraturan pemerintah terbaru	Draf Nama Tim Perumus tata cara Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Draf dokumen final pedoman penerimaan dosen dan tenaga kependidikan	- SK Tim Penyusun Dokumen - Pedoman penerimaan dosen dan tenaga kependidikan yang telah disahkan	Form persyaratan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan Template surat lamaran bagi calon dosen dan tenaga kependidikan

		3. Menyampaikan draf tata cara Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Ketua Senat Fakultas			
--	--	---	--	--	--

3.3. Manual Prosedur Evaluasi Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan					
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal 3. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Dekan Ka. Program Studi) 4. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal 5. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar.	Prosedur Audit Mutu Internal	1. SK tim Auditor Mutu Internal 2. Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi 3. Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI 4. Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI 5. Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal 6. Laporan ketidaksesuaian 7. Laporan Observasi Standar	Form SK Tim Form Matriks Auditor dan Auditi Rencana Audit Tahunan Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI Form Laporan AMI

2	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada Rektor	Prosedur Audit Mutu Internal	Jadwal evaluasi Internal Program Studi Laporan Evaluasi Internal	<i>Form Evaluasi Internal</i>
3	Ketua Program Studi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi / AMI di prodinya.	Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	<i>Form Evaluasi Internal</i>

3.4. Pengendalian Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan					
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI. 3. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodinya telah efektif dan efisien 4. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI.	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya	1. Laporan NCR 2. Daftar hadir Hasil Evaluasi/AMI 3. Laporan Realisasi dana	• Form NCR • Form daftar hadir Rapat • Form Pengajuan Dana
2	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress penjaminan mutu fakultas/prodi 2. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi 3. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian Standar SPMI. 4. Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Standar SPMI. 5. Memastikan proses penyelesaian/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi. 6. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 7. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah ditutup permasalahannya	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Prosedur Audit Mutu Internal Prosedur Pengendalian Rekaman	Laporan AMI Daftar hadir rapat Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI.	Form laporan AMI Form daftar hadir Rapat

3	Ketua Program Studi	1. Menindaklanjuti ketidaksesuaian yang diterbitkan LPMU sebagaimana permasalahan 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI. 3. Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	Pedoman AMI	• Draf Pedoman AMI • Rencana Analisis akar masalah • Rencana Tindakan perbaikan • Rencana Tindakan pencegahan • Notulen Rapat	<i>Form</i> Laporan AMI
---	---------------------	--	-------------	---	----------------------------

3.5. Peningkatan Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan					
No	Subjek / Pelaku	Penjelasan Kegiatan Yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI 3. Menetapkan Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan 4. Melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan Evaluasi/AMI, dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. 5. 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 6. Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI Prodi 7. Menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 8. Bersama Tim GPMF mengumpulkan data laporan Evaluasi/Internal Audit, hasil <i>benchmarking</i> dan masukan dari <i>stakeholder</i>	Laporan Hasil Evaluasi/AMI Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	• Daftar standar untuk ditingkatkan • Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI • Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	• Form peningkatan standar SPMI • Form daftar hadir Rapat • Form Program Kerja • Form Pengajuan Dana

3	GPMF	1. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi FKIP. 2. Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan 3. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan 5. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait/pelaksana 6. Mendistribusikan/menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana 7. Mendokumentasikan dokumen proses peningkatan Standar SPMI	Prosedur Audit Mutu Internal Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen	• Daftar Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI • Surat penerbitan ketidaksesuaian • Surat penerbitan Form Observasi • Daftar hadir rapat • Rekaman proses Peningkatan Standar	• Form Rekomendasi Peningkatan Standar SPMI • <i>Form</i> Surat Ketidaksesuaian • <i>Form</i> Observasi • <i>Form</i> daftar hadir Rapat
5	Ketua Program Studi	1. Kaprodi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Kaprodi, Sekretaris Prodi) 2. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri, Internal Audit, hasil benchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodinya</i>. 3. Kaprodi bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan. Kaprodi menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk disahkan.	• Pedoman Evaluasi Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan • Draf Dokumen Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan versi Revisi	SK Tim Peningkatan Mutu Prodi Dokumen Standar Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan versi Revisi	<i>Form SK</i>



MANUAL PPEPP STANDAR STUDY LANJUT DOSEN FKIP

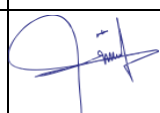
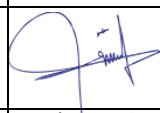
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR STUDI LANJUT DOSEN

FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSLD-FKIP/III/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Standar Studi Lanjut Dosen	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Studi Lanjut Dosen	7
1. Penetapan Standar Studi Lanjut Dosen	7
2. Pelaksanaan Standar Studi Lanjut Dosen	10
3. Evaluasi Standar Studi Lanjut Dosen	13
4. Pengendalian Standar Studi Lanjut Dosen	16
5. Peningkatan Standar Studi Lanjut Dosen	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Dafftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untuk Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

1. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Studi Lanjut Dosen

Lingkup Manual Standar Studi Lanjut Dosen menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait Standar Studi Lanjut Dosen. Adapun rincian kegiatan pada manual standar Studi Lanjut Dosen adalah sebagai berikut:

1.1 Penetapan Standar Studi Lanjut Dosen					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Studi Lanjut Dosen ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 2. Memberlakukan manual mutu melalui Surat Keputusan (SK) Dekan 3. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Studi Lanjut Dosen	Draf manual PPEPP standar Studi Lanjut Dosen	• Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat FKIP untuk Standar Studi Lanjut Dosen • SK Dekan tentang penetapan dan Pemberlakuan Standar Studi Lanjut Dosen	• Surat permohonan • Formulir Notulen Rapat Senat Fakultas • Form daftar hadir • Form SK Rektor • <i>Template</i> Manual PPEPP Standar Studi lanjut dosen
2	GPMF	1. Menjadikan Visi Misi FKIP sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang	Permendikbuddikti Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi Draf Manual PPEPP Standar Studi Lanjut Dosen Timeline program	Dokumen standar Studi lanjut Dosen SK LPMU terkait program kerja	• Form kerangka manual standar studi lanjut dosen • Form SK LPMU • Form daftar hadir • Form berita acara • <i>Form</i> Verifikasi

		undangan yang tidak sesuai 4. Menyediakan <i>template</i> Buku Standar proses pembelajaran 5. Melakukan pembagian tugas untuk menyusun standar proses pembelajaran, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar proses pembelajaran 6. Membuat rumusan manual penetapan standar Studi Lanjut Dosen yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar, serta mendiskusikan dengan Dekan 7. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar 8. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	GPMF		
	Senat FKIP	1. Menyelenggarakan rapat Senat Fakultas untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 2. Melakukan penetapan terhadap manual PPEPP standar Studi Lanjut Dosen	○ Notulensi rapat senat ○ Draf Manual PPEPP Standar Studi Lanjut Dosen	○ Daftar hadir rapat senat ○ Manual Standar Studi Lanjut Dosen	• <i>Form</i> daftar hadir • <i>Form</i> Persetujuan • <i>Form</i> Lembar Pengesahan Dokumen

3.2. Pelaksanaan Standar Studi Lanjut Dosen					
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Membentuk tim penyusun pedoman studi lanjut bagi dosen 2. Menetapkan Standar Studi Lanjut Dosen, disesuaikan dengan standar minimal yang dipersyaratkan oleh peraturan perundangan dan dengan memperhatikan rasio dosen . 3. Menyelenggarakan rapat ditingkat pimpinan untuk menentukan prosedur syarat-syarat yang diperlukan bagi dosen yang akan melakukan studi lanjut	○ Permendikbudristek Nomor 53 tahun 2023 ○ Peraturan Rektor No.... Tahun 2023 tentang Kebijakan SPMI	○ SK Tim Penyusun Pedoman Studi lanjut Dosen ○ Dokumen Kebijakan Mutu FKIP ○ SOP Dosen Studi Lanjut baik dalam bentuk ijin belajar maupun tugas belajar ○ Dokumen Manual Standar Studi Lanjut Dosen	○ Form manual kebijakan SPMI FKIP
2	Ketua Program Studi	1. Menyosialisasikan isi standar Studi Lanjut Dosen 2. Bersama GPMF merumuskan Tata Cara pelaporan rutin perkembangan dosen sedang studi lanjut 3. Mendata dosen yang ingin melanjutkan studi 4. Menghitung rasio kelayakan dosen yang akan studi lanjut 5. Mendata dosen yang ingin studi lanjut dalam bentuk tugas belajar atau ijin belajar	○ Daftar hadir peserta sosialisasi ○ Dokumen monitoring pelaksanaan dosen studi lanjut ○ Laporan aktifitas kuliah dosen secara periodik	○ Surat ijin studi lanjut dari dekan ○ Surat rekomendasi studi lanjut dari dekan ○ SOP dosen studi lanjut	○ Form daftar hadir ○ Form surat ijin studi lanjut ○ Form rekomendasi dari dekan

3	Dosen	1. Mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum berangkat dalam studi lanjut 2. Menyusun perencanaan aktifitas tugas belajar 3. Menyusun laporan perkembangan studi lanjut	○ Logbook perkembangan tugas belajar	○ Laporan hasil belajar setiap tahun	
4	GPMF	1. Menyusun Pedoman studi lanjut dosen berkoordinasi dengan kaprodi 2. Menyusun SOP dosen studi lanjut 3. 1 standar proses pembelajaran			

3.3. Evaluasi Standar Studi Lanjut Dosen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Merencanakan evaluasi rutin terhadap dosen yang sedang studi lanjut 2. Menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi perkembangan terhadap dosen studi lanjut	Draf pelaporan hasil evaluasi	Laporan hasil evaluasi yang telah disyahkan	
2	Ketua Program Studi	1. Kaprodi bersama GPMF merumuskan format pelaporan prosedur evaluasi terhadap dosen studi lanjut 2. Menyampaikan hasil evaluasi perkembangan dosen yang studi lanjut kepada dosen yang bersangkutan	BAP dan daftar hadir	BAP dan daftar hadir	<i>Form BAP</i> <i>Form Daftar Hadir</i>
3	GPMF	1. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi Standar SPMI kepada Dekan 2. Menyusun dokumen atau kuisisioner untuk evaluasi dosen 3. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi 4. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting/ Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi	Draf Instrumen money	Instrumen Money	<i>Form Money</i>

3.4. Pengendalian Standar Studi Lanjut Dosen

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian terhadap dosen studi lanjut agar menaati pedoman yang telah ditetapkan 2. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi 3. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian Standar SPMI. 4. Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Standar SPMI. 5. Memastikan proses penyelesaian/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi. 6. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 7. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah ditutup permasalahanya	○ Draf Laporan survei GPMF	○ Laporan survei	○ <i>Form</i> Laporan GPMF
2	Ketua Program Studi	1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah) pada proses studi lanjut dosen jika terdapat kendala dalam studinya	○ Laporan Tindak lanjut	○ Laporan Tindak lanjut	○ <i>Form</i> laporan tindak lanjut

3	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program studi dalam mengendalikan Standar SPMI. 3. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi nya telah efektif dan efisien 4. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI	Laporan Tindak lanjut	Laporan Tindak lanjut	<i>Form</i> daftar hadir dan notulen rapat
---	-------	---	-----------------------	-----------------------	--

3.5. Peningkatan Standar Studi Lanjut Dosen

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Merumuskan draf standar studi lanjut dosen yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus PPEPP 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	○ Draf standar studi lanjut dosen yang telah ditingkatkan ○ Draf laporan hasil pengendalian standar studi lanjut dosen ○ Draf revisi pedoman studi lanjut dosen yang telah ditingkatkan standarnya	○ Laporan hasil pengendalian yang telah disetujui ○ Pedoman studi lanjut yang telah direvisi dan ditingkatkan dan disetujui ○ Draf standar studi lanjut dosen yang telah ditingkatkan	○ <i>Form</i> manual pengendalian ○ <i>Form</i> peningkatan standar studi lanjut dosen
1	Dekan	1. Bersama GPMF mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar studi lanjut dosen, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar yang telah ditingkatkan melalui penetapan dalam bentuk keputusan	○ Draf standar yang telah ditingkatkan ○ Draf laporan hasil pengendalian standar studi lanjut dosen ○ Draf revisi pedoman studi lanjut dosen yang telah ditingkatkan standarnya	○ Laporan hasil pengendalian yang telah disyahkan ○ Pedoman studi lanjut yang telah direvisi dan ditingkatkan dan disyahkan ○ Draf standar studi lanjut dosen yang telah ditingkatkan	○ <i>Form</i> manual pengendalian ○ <i>Form</i> peningkatan standar studi lanjut dosen



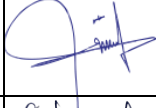
**MANUAL PPEPP STANDAR AKTIFITAS DOSEN
BEKERJA DI LUAR KAMPUS**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN

MANUAL PPEPP STANDAR AKTIFITAS DOSEN BEKERJA DI LUAR KAMPUS FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSLD-FKIP/IV/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. <i>Cover</i>	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus meliputi	7
9. Penetapan Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	7
1 Pelaksanaan Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	10
2 Evaluasi Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	13
3 Manual Pengendalian Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	16
4 Peningkatan Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi- inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidng keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri

Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi danantisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

1. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus

Lingkup Manual Standar Aktifitas Dosen Bekerja di Luar Kampus menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar tersebut.

1.1 Penetapan Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	- Menetapkan tim penyusun manual standar Aktifitas Dosen bekerja di luar kampus melalui SK Dekan - Mengajukan <i>final draf</i> Standar ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi	- Surat dari ketua program studi - Rumusan Standar Aktifitas dosen bekerja di luar kampus	- SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Aktifitas dosen di luar kampus - Surat permohonan pertimbangan atau rekomendasi dari Senat Universitas untuk Standar Penilaian - Manual standar aktifitas dosen bekerja di luar kampus	
2	GPMF	- Menentukan tim penyusun manual standar aktifitas dosen di luar kampus - Menyampaikan <i>draft</i> dokumen standar yang telah selesai dirumuskan kepada dekan untuk diteruskan kepada Senat FKIP - Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP dan berkoordinasi dengan Dekan, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait - Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar aktifitas dosen di luar kampus serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar yaitu kaprodi dan dosen	Draf standar aktifitas dosen bekerja di luar kampus	Manual Penetapan standar aktifitas dosen bekerja diluar kampus	<i>Form template</i> Standar <i>Form</i> daftar Hadir Rapat <i>Form</i> tanda terima manual standar

3	Ketua Senat FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat Fakultas Teknik kepada Dekan untuk ditindaklanjuti	○ Dokumen (final draf) standar terkait Daftar Hadir Rapat Senat	○ Notulensi Rapat Senat Surat rekomendasi /persetujuan Senat FKIP terhadap dokumen standar yang diajukan	○ <i>Form</i> daftar Hadir Rapat
---	------------------	---	---	--	--

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	1. Mengajukan nama-nama tim perumus kebijakan aktifitas dosen bekerja di luar kampus 2. Bersama GPMF Merumuskan Kebijakan dan Pedoman Aktifitas Dosen di luar kampus sesuai dengan peraturan perundangan yang terbaru 3. Bersama GPMF merumuskan prosedur pelaksanaan aktifitas dosen di luar kampus sesuai dengan peraturan perundangan terbaru. 4. Bersama dengan GPMF Menyusun syarat dan pelaksanaan aktifitas dosen di luar kampus 5. Berkoordinasi dengan GPMF menyosialisasikan Standar Aktifitas dosen diluar kampus pada pihak terkait dan aktifitas apa saja yang boleh dilakukan diluar kampus yang berhubungan dengan tupoksi sebagai dosen 6. Bersama dengan GPMF mengajukan draf final kebijakan, pedoman dan prosedur kepada dekan FKIP	- o Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 - o Draf pedoman pelaksanaan aktifitas dosen di luar kampus - o Draf Prosedur Dokumen	- o Kebijakan Aktifitas bekerja dosen di luar kampus - o Pedoman pelaksanaan aktifitas dosen diluar kampus - o SOP dosen beraktifitas tridharma PT di luar kampus - o SOP dosen beraktifitas bekerja di luar kampus	- o <i>Form</i> daftar Hadir Rapat - o Template ijin bekerja di luar kampus - o Template ijin melaksanakan tridharma di luar kampus - o Form surat pernyataan bekerja di luar kampus - o Form rekomendasi pimpinan bagi dosen yang bekerja diluar kampus

2	GPMF	1. Bersama Kaprodi menyusun Kebijakan dan Pedoman aktifitas dosen bekerja di luar kampus 2. Mendistribusikan Pedoman aktifitas dosen bekerja di luar kampus kepada Seluruh pihak terkait 3. Mengendalikan dan mengupdate dokumen Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Aktifitas bekerja dosen di luar kampus	○ Draf kebijakan, pedoman aktifitas dosen di luar kampus ○ Draf Prosedur Pengendalian	○ Kebijakan yang telah disetujui ○ Pedoman yang telah disetujui ○ SOP yang telah disetujui ○ Rekaman bukti serah terima Ppedoman dan SOP	○ <i>Form</i> daftar hadir Rapat ○ <i>Form</i> Template SOP ○ <i>Form</i> Daftar Distribusi Dokumen
3	Dekan	1. Membentuk tim perumusan kebijakan, pedoman dan prosedur aktifitas dosen bekerja di luar kampus 2. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draft Final kebijakan, pedoman dan prosedur 3. Menyampaikan draf kebijakan, pedoman dan prosedur kepada Ketua.Senat Fakultas 4. Memberikan pengesahan terhadap dokumen kebijakan, pedoman dan prosedur	○ Draft nama tim Perumus kebijakan, pedoman dan prosedur ○ Draf kebijakan, pedoman dan prosedur aktifitas dosen bekerja di luar kampus ○ Surat penyampaian draf kepada Ketua.Senat fakultas	○ SK Tim Penyusun kebijakan, pedoman dan prosedur ○ Kebijakan, Pedoman yang telah disyahkan ○ SOP aktifitas dosen bekerja diluar kampus	○ Form SK

3.3. Manual Prosedur Evaluasi Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi Dekan dan Ketua Program Studi 2. Memimpin Rapat <i>Opening</i> dan <i>Closing Meeting</i>/Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar 3. Menentukan nama-nama Tim Auditor Mutu Internal FKIP dan menyampaikan kepada Dekan untuk ditetapkan 4. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal, yaitu dengan Merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal 5. Menetapkan jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Tahunan Standar SPMI 6. Menjadwalkan pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar SPMI dan menyampikan kepada Rektor 7. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi / Audit	o Prosedur Audit Mutu Internal	- o SK tim Auditor Mutu Internal - o Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI Standar - o Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI - o Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal - o Laporan ketidaksesuaian / Non Conformity Report (NCR) - o Laporan Observasi Standar	- o <i>Form</i> Rencana Audit Tahunan - o <i>Form</i> laporan AMI) <i>Non-Conformity Report</i> - o <i>Observasi Report</i>
2	Dekan	1. Merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Standar Aktifitas Bekerja Dosen di luar Kampus yang dikelolanya 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada LPMU dan Rektor	- o Pedoman Evaluasi/AMI - o Pedoman Penyusunan Laporan Evaluasi dan AMI	- o Dokumen Jadwal evaluasi Internal Program Studi - o Dokumen Laporan Evaluasi Internal	- o <i>Form</i> jadwal pelaksanaan evaluasi dan AMI - o <i>Template</i> laporan evaluasi/AMI
3	Ketua Program Studi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI 8. Bersama tim, melaksanakan Evaluasi/ AMI di prodinya	o Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	o Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	

3.4. Pengendalian Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus					
No	Subjek /Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI 3. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien 4. Mendukung Ka. Prodi dan Tim Pengendali Standar dalam menindaklanjuti ketidaksesuaian/ NCR yang diterbitkan	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- o Laporan NCR - o Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Laporan Realisasi dana	- o <i>Form</i> NCR - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat - o <i>Form</i> Pengajuan Dana
2	GPMF	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Rektor berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar SPMI. 2. Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Non-conformity</i> Standar SPMI 3. Memastikan proses penyelesaian NCR/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi 4. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 5. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah di close/ditutup permasalahanya 6. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress NCR di Prodi	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Prosedur Audit Mutu Internal (SPMI-....) - o Prosedur Pengendalian Rekaman	- o Daftar NCR - o Surat penerbitan NCR - o Non conformity Report (NCR) - o Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI	- o <i>Form</i> Daftar NCR - o <i>Form</i> NCR
3	Ketua Program Studi	1. Menindaklanjuti Non-conformity Report yang diterbitkan GPMF sesuai dengan permasalahan. 2. Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI 3. Melakukan <i>benchmark</i> terhadap prodi lain atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	o Prosedur Audit Mutu Internal	- o Rencana Analisis akar masalah - o Rencana Tindakan perbaikan - o Rencana Tindakan pencegahan - o Notulen Rapat Daftar hadir	- o <i>Form</i> NCR - o Notulen Rapat Daftar hadir

3.5. Peningkatan Standar Aktifitas Bekerja Dosen di Luar Kampus					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar-standar SPMI yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas dari Standar. 2. Mendukung Program-program peningkatan Standar SPMI yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan Standar SPMI 3. Menyampaikan daftar Standar SPMI yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas Standar untuk menyesuaikan dengan visi dan misi Universitas 4. Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar SPMI yang telah disetujui oleh Dekan 5. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar 6. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk peningkatan Standar SPMI bila diperlukan 7. Menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 8. Bersama Tim Peningkatan Mutu Standar merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Aktifitas Bekerja Dosen di luar Kampus	○ Laporan Hasil Evaluasi/AMI ○ SK Tim Peningkatan Mutu ○ Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen ○ Draft Standar SPMI ○ Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	○ Surat penerbitan NCR ○ Daftar standar untuk ditingkatkan ○ Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI ○ Rekaman proses Peningkatan Standar ○ Draft Standar SPMI ○ Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	○ <i>Form</i> peningkatan standar SPMI ○ <i>Form</i> daftar hadir Rapat ○ <i>Form</i> Program Kerja ○ <i>Form</i> pengajuan Dana

2	Ketua Program Studi	1. Menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar SPMI yang terdiri dari unsur Prodi (Ka. Prodi, Sekretaris Prodi,) 2. Bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri Internal. Audit, hasil Banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodinya</i> 3. Bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar prodinya 4. Menyerahkan rekomendasi kepada Dekan untuk di sahkan	○ SK Tim Peningkatan Mutu Prodi	○ Laporan Evaluasi Diri	○ <i>Form</i> Format SK
3	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana 2. Mendistribusikan/ menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana 3. Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>	○ Dokumen Standar Aktifitas Bekerja Dosen di luar Kampus versi Revisi ○ Dokumen bukti pendistribusian		○ Form format Standar SPMI ○ <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen

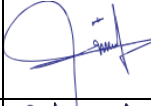


MANUAL PPEPP STANDAR ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL PPEPP STANDAR ORGANISASI KEMAHASISWAAN
FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSLD-FKIP/V/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi : 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. Cover	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi dan Misi FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Standar Organisasi Kemahasiswaan	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Organisasi Kemahasiswaan meliputi:	7
1 Penetapan Standar Organisasi Kemahasiswaan	7
2 Pelaksanaan Standar Organisasi Kemahasiswaan	10
3 Evaluasi Standar Organisasi Kemahasiswaan	13
4 Pengendalian Standar Organisasi Kemahasiswaan	17
5 Peningkatan Standar Organisasi Kemahasiswaan	19

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Visi, Misi, dan Tujuan FKIP

1.1. Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.2.Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.3. Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.
6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

1. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Organisasi Kemahasiswaan

Lingkup Manual Standar Organisasi Kemahasiswaan menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait standar Organisasi Kemahasiswaan

1.1 Penetapan Standar Organisasi Kemahasiswaan					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Menetapkan Tim Penyusun /Perumus Standar Organisasi Kemahasiswaan melalui Surat Keputusan (SK) Dekan atas usulan Ketua GPMF dan Ketua Program Studi 2. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Organisasi Kemahasiswaan ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Menetapkan dan memberlakukan Standar Organisasi Kemahasiswaan dengan Surat Keputusan (SK) Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/ rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari Ketua GPMF	- o Surat Ketua Program Studi - o Manual Perumusan Standar SPMI FKIP - o Draf SK	- o SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Organisasi Kemahasiswaan - o Surat permohonan pertimbangan/rekomen dari Senat FKIP untuk Standar Organisasi Kemahasiswaan - o SK penetapan dan pemberlakuan Standar Organisasi Kemahasiswaan	- o <i>Form</i> Daftar Hadir Rapat - o Formulir Notulen Rapat Senat FKIP - o Formulir Persetujuan Rekomendasi
2	Ketua Program Studi	1. Bersama GPMF merumuskan Standar Organisasi Kemahasiswaan 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar Organisasi Kemahasiswaan 3. Bersama GPMF dan Ka. Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP	- o Prosedur Pengendalian Dokumen - o Draf Standar Organisasi Kemahasiswaan	- o SK Tim Penyusun Dokumen Standar Organisasi Kemahasiswaan - o Standar Organisasi Kemahasiswaan yang telah disetujui	- o <i>Template</i> Standar SPMI FKIP - o <i>Form</i> daftar Hadir Rapat

3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Organisasi Kemahasiswaan yang telah selesai dirumuskan kepada Dekan untuk diajukan pada Senat Fakultas 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP dan berkoordinasi dengan Tim Perumus, GPMF melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait 4. Menyampaikan <i>draf final</i> dokumen Standar kepada Ketua Tim Perumus, Pemeriksa Standar, Senat Fakultas dan Kaprodi untuk memperoleh tanda tangan di lembar pengesahan dokumen 5. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar 6. Mengendalikan kemitakhiran Dokumen Standar Organisasi Kemahasiswaan	- o Manual Penetapan Standar SPMI FKIP - o Draf dokumen standar Organisasi Kemahasiswaan - o Prosedur Pengendalian Dokumen	o Draf Standar Organisasi Kemahasiswaan yang telah disahkan	- o <i>Form template</i> - o Standar - o <i>Form</i> daftar Hadir Rapat
4	Ketua Senat FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan. 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada Dekan untuk ditindaklanjuti	- o Dokumen (draf final) standar terkait - o Draf dokumen standar Organisasi Kemahasiswaan - o Prosedur Surat	- o Surat Pemberian Pertimbangan standar Organisasi Kemahasiswaan - o Surat rekomendasi /persetujuan Senat FKIP terhadap dokumen standar yang diajukan	o <i>Form</i> daftar Hadir Rapat

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Organisasi Kemahasiswaan

No	Subjek /Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Ketua Program Studi	1. Bersama GPMF merumuskan prosedur pembentukan UKM, BEM dan HMPS 2. Bersama dengan GPMF Menyusun pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan 3. Bersama dengan GPMF Menyusun pedoman dosen Pembina organisasi kemahasiswaan 4. Berkoordinasi dengan GPMF menyosialisasikan Prosedur, pedoman Organisasi Kemahasiswaan kepada seluruh pihak terkait 5. Atas persetujuan dekan mengumumkan pendaftaran organisasi kemahasiswaan beserta pembentukan pengurus 6. Atas persetujuan dekan mengumumkan pendaftaran dosen Pembina organisasi kemahasiswaan	- o Draf pedoman pembentukan UKM, BEM dan HMPS - o Draf Pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan - o Draf pedoman dosen Pembina organisasi kemahasiswaan - o Jadwal pelaksanaan sosialisasi kepada pihak terkait	- o Pedoman pembentukan UKM, BEM dan HMPS yang telah disetujui - o Pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan yang telah disetujui - o Pedoman dosen pembina organisasi kemahasiswaan yang telah disetujui - o Daftar hadir kegiatan sosialisasi	- o Form pendaftaran organisasi kemahasiswaan - o Form data Pembina organisasi kemahasiswaan - o <i>Form</i> daftar Hadir sosialisasi
2	GPMF	1. Bersama Ketua Program Studi merumuskan prosedur pembentukan UKM, BEM dan HMPS 2. Bersama dengan Ketua Program Studi Menyusun pedoman pembinaan organisasi kemahasiswaan 3. Bersama dengan Ketua Program Studi Menyusun pedoman dosen Pembina organisasi kemahasiswaan 4. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi menyosialisasikan pedoman dan prosedur Organisasi Kemahasiswaan kepada seluruh pihak terkait	o Prosedur Pengendalian Dokumen	o	o
3	Dekan	1. Membentuk tim penyusun pedoman dan prosedur Organisasi Kemahasiswaan . 2. Membentuk tim perumusan pedoman dosen	o Draf nama tim Perumus pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan	o SK Tim Penyusun Pedoman dan Prosedur Organisasi	o Template SK tim penyusun pedoman dan

		Pembina organisasi kemahasiswaan 3. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen draf final pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan untuk menyesuaikan dengan Kebijakan pedoman tingkat Universitas 4. Menyampaikan draf pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan kepada Ketua Senat Fakultas untuk mendapatkan rekomendasi dan persetujuan 5. Memberikan pengesahan terhadap pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan 6. Memerintahkan kepada ketua program studi untuk membentuk organisasi kemahasiswaan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan	○ Draft pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan ○ Draft pedoman dosen Pembina organisasi kemahasiswaan ○ Surat penyampaian draft pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan kepada Ketua Senat FKIP	Kemahasiswaan ○ Pedoman dan Prosedur organisasi kemahasiswaan yang telah disahkan ○ Pedoman dosen Pembina organisasi kemahasiswaan yang telah disahkan ○ SOP pembentukan Organisasi kemahasiswaan ○ SOP pembinaan organisasi kemahasiswaan ○ Surat penyampaian draft pedoman dan prosedur organisasi kemahasiswaan kepada ketua senat FKIP	prosedur ○ Template SOP pembentukan organisasi kemahasiswaan ○ Template SOP pembinaan organisasi kemahasiswaan ○ Template syarat ke ketua senat
--	--	---	--	---	--

3.3. Manual Evaluasi Standar Organisasi Kemahasiswaan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan Tim Auditor Mutu Internal 2. Meningkatkan kompetensi Auditor Mutu Internal yaitu dengan merencanakan dan melaksanakan pelatihan Auditor Mutu Internal kepada tim Auditor Mutu Internal 3. Menetapkan dan menyampaikan jadwal pelaksanaan Evaluasi / Audit Mutu Internal Standar SPMI kepada pihak auditi (Dekan Ketua Program Studi) 4. Mempersiapkan Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi/Audit Mutu Internal 5. Memimpin Rapat Opening dan Closing Meeting / Rapat pembukaan dan penutupan pelaksanaan Evaluasi/AMI standar	o Prosedur Audit Mutu Internal	- o SK tim Auditor Mutu Internal - o Daftar hadir pelatihan AMI Tim auditor yang tersertifikasi kompetensi - o Jadwal Pelaksanaan Evaluasi/AMI - o Surat penyampaian jadwal pelaksanaan Evaluasi/AMI - o Laporan Hasil Evaluasi/Audit mutu Internal - o Laporan ketidaksesuaian - o Laporan Observasi Standar	- o Form SK Tim - o Form Matriks Auditor dan Auditi - o Rencana Audit Tahunan - o Form Daftar Periksa Evaluasi/AMI - o Form Laporan AMI

2	Dekan	1. Dekan merencanakan dan melaksanakan Evaluasi Internal terhadap Prodi yang dikelolanya terkait standar SPMI. 2. Menyusun dan Menyampaikan hasil evaluasi internal kepada ketua senat fakultas dan kepada Rektor.	○ Prosedur Audit Mutu Internal	○ Jadwal Evaluasi Internal Program Studi ○ Laporan Evaluasi Internal	
3	Ketua Program Studi	1. Mempersiapkan tim Prodi untuk pelaksana evaluasi/AMI. 2. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI. 3. Bersama tim, Kaprodi melaksanakan Evaluasi / AMI di prodinya 4. Mempersiapkan dokumen pelaksanaan Standar SPMI.	○ Dokumen dan rekaman pelaksanaan Standar SPMI Prodi	○ Rekaman Pelaksanaan Standar SPMI Prodi	

3.4. Pengendalian Standar Organisasi Kemahasiswaan

No	Subjek /Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas akar masalah, tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian Standar SPMI. 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar SPMI. 3. Memastikan proses pengendalian Standar SPMI di Prodi telah efektif dan efisien 4. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim pengendali Standar SPMI.	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RKAB)	- o Laporan NCR - o Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI	- o <i>Form</i> ketidaksesuaian - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat
2	GPMF	1. Bersama Dekan melakukan pengendalian proses pengendalian Standar SPMI melalui monitoring progress penjaminan mutu fakultas/prodi 2. Berkoordinasi dengan LPMU dalam memantau progress pengendalian standar di Program Studi 3. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi/AMI kepada Dekan berupa ketidaksesuaian Standar SPMI. 4. Menerbitkan form laporan kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian Standar SPMI. 5. Memastikan proses penyelesaian/pengendalian Standar SPMI diselesaikan oleh Auditi. 6. Bersama dengan Auditi mencari solusi untuk pengendalian ketidaksesuaian Standar bila diperlukan 7. Mengendalikan dokumen dan Rekaman proses pengendalian Standar SPMI yang telah ditutup permasalahannya	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Prosedur Audit Mutu Internal - o Prosedur Pengendalian Rekaman	- o Laporan AMI - o Daftar hadir rapat - o Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI. - o Penyampaian Ketidaksesuaian Standar	- o <i>Form</i> Daftar ketidaksesuaian/ NCR - o <i>Form</i> laporan AMI - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat - o <i>Form</i> NCR
3	Ketua Program Studi	Menindaklanjuti <i>Non-Conformity Report</i> yang diterbitkan LPMU sesuai dengan permasalahan Merencanakan program tindakan perbaikan dan Tindakan Pencegahan yang efektif untuk proses pengendalian standar SPMI Melakukan benchmark terhadap prodi lain, Universitas atau institusi lain bila diperlukan, untuk memperoleh informasi dalam proses pengendalian standar SPMI	o Prosedur Audit Mutu Internal	- o Rencana Analisis akar masalah - o Rencana Tindakan perbaikan - o Rencana Tindakan pencegahan - o Rencana Tindakan pencegahan	o <i>Form</i> NCR

3.5. Peningkatan Standar Organisasi Kemahasiswaan					
No	Subjek /Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan pertimbangan atas Standar Organisasi Kemahasiswaan yang akan ditingkatkan mutunya, baik secara kualitas maupun kuantitas. 2. Mendukung program peningkatan Standar Organisasi Kemahasiswaan yang direncanakan dan ditetapkan oleh Program Studi dalam meningkatkan standar. 3. Menyampaikan daftar Standar Organisasi Kemahasiswaan yang telah tercapai dan dapat dipertimbangkan untuk ditingkatkan baik secara kuantitas maupun kualitas standar. 4. Menerbitkan Form Observasi kepada pihak terkait untuk proses peningkatan Standar Organisasi Kemahasiswaan. 5. Mengendalikan penyelesaian proses Peningkatan Standar 6. Menyerahkan rekomendasi kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan masukan sebelum disahkan 7. Bersama Tim Peningkatan Mutu Standar merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Organisasi Kemahasiswaan	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o SK Tim Peningkatan Mutu - o Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen - o Draft Standar SPMI - o Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- o Surat penerbitan NCR - o Standar Organisasi Kemahasiswaan ditingkatkan - o Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Rekaman proses Peningkatan Standar - o Dokumen Rencana Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	- o <i>Form</i> peningkatan standar SPMI - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat - o <i>Form</i> Program Kerja - o <i>Form</i> pengajuan Dana
2	Ketua Program Studi	1. Ketua Program Studi menetapkan Tim Peningkatan Mutu Standar Organisasi Kemahasiswaan yang terdiri dari unsur program studi. 2. Ketua Program Studi bersama Tim Peningkatan Mutu mengumpulkan data laporan Evaluasi Diri Internal berupa hasil audit audit, hasil banchmarking dan masukan dari <i>stakeholder terkait Prodinya</i> 3. Bersama Tim Peningkatan Mutu merumuskan rekomendasi tindakan untuk peningkatan mutu Standar Organisasi Kemahasiswaan. 4. Menyerahkan rekomendasi peningkatan standar kepada Dekan untuk di sahkan	- o Draf SK Tim Peningkatan Mutu Standar - o Laporan hasil analisis peningkatan mutu standar Organisasi Kemahasiswaan	- o SK Tim Peningkatan Mutu Standar - o Laporan Evaluasi Diri	o <i>Template SK</i>

3	GPMF	1. Menerima dokumen Peningkatan Mutu dan menerbitkan/ memberlakukan Standar Mutu yang telah ditingkatkan kepada pihak terkait /pelaksana 2. Mendistribusikan/ menyosialisasikan dokumen revisi peningkatan standar kepada pihak pelaksana 3. Mendokumentasikan Dokumen Standar baru baik dalam aplikasi DCC maupun <i>hardcopy</i>	○ Draf Dokumen Standar Organisasi versi Revisi ○ Dokumen bukti pendistribusian	○ Standar Organisasi versi Revisi ○ Bukti terima dokumen peningkatan standar Organisasi Kemahasiswaan	○ Form format Standar SPMI ○ <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen
4	Ketua Senat FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada dekan untuk ditindaklanjuti			

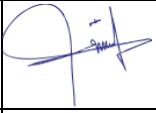
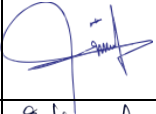


MANUAL PPEPP STANDAR KERJASAMA

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA**

HALAMAN PENGESAHAN
MANUAL PPEPP STANDAR KERJASAMA
FKIP UNIVERSITAS SAMAWA

Nomor Dokumen : M/SSLD-FKIP/VI/Rev.01-2023
Tanggal Terbit : Agustus 2023
Revisi 01

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M.Pd	Dekan	

DAFTAR ISI

Bab	Hal
1. Sampul	1
2. Halaman Pengesahan	2
3. Daftar Isi	3
4. Daftar Riwayat Revisi Dokumen	4
5. Daftar Distribusi Dokumen	5
6. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran FKIP	6
7. Tujuan dan maksud Manual PPEPP Kerjasama	6
8. Luas Lingkup Manual PPEPP Kerjasama	7
1. Penetapan Standar Kerjasama	7
2. Pelaksanaan Standar Kerjasama	10
3. Evaluasi Standar Kerjasama	13
4. Manual Pengendalian Standar Kerjasama	16
5. Peningkatan Standar Kerjasama	18

Daftar Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No.	JABATAN	Nomor Salinan
1.	Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.	00
2.	Rektor	01
3.	Wakil Rektor 1	02
4	Wakil Rektor 2	03
5	Wakil Rektor 3	04
6	LPMU	05
7	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	06
8	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	07
9.	Ketua GPMF	08
10.	Kaprodi S-1 Pendidikan Fisika	09
11.	Kaprodi S-1 Pendidikan Biologi	10
12	Kaprodi S-1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	11
13	Kaprodi S-1 Pendidikan Ekonomi	12
14	Kaprodi S-1 Teknologi Pendidikan	13

1. Misi, dan Tujuan FKIP

1.2 Visi

“Pusat pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, berdaya saing Pada Era Global Tahun 2043”.

1.3 Misi

Misi yang diemban FKIP Universitas Samawa dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai lokal dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
2. Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset di bidang pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait dikawasan regional, nasional, dan internasional
5. Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian
6. Melakukan Penguasaan Bahasa Inggris untu Dosen dan Mahasiswa dalam rangkapemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

1.4 Tujuan

Berpijak pada visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh FKIP Universitas Samawa dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional, unggul, berkarakter dan berdaya saing global.
2. Meningkatkan karya-karya inovatif berbasis potensi lokal di bidang pendidikan berupa teori, konsep, seni dan produk terapan lainnya.
3. Melakukan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi melalui jurnal ilmiah bereputasi
4. Berperan aktif untuk memecahkan permasalahan pendidikan bersama stakeholder terkait.
5. Meningkatkan kerja sama sinergis dengan instansi terkait di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi pada kawasan regional, nasional, dan internasional.

6. Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Tujuan dan Maksud Manual PPEPP

Manual penetapan standar Keuangan dibuat untuk menetapkan standar minimal pengelolaan keuangan FKIP Universitas Samawa untuk mencapai tata kelola yang akuntabel sehingga dapat dipertanggung jawabkan pada unsur-unsur yang ada di FKIP serta dapat dipertanggungjawabkan pada Rektor Universitas Samawa, Standar ini juga sebagai pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam siklus PPEPP (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan) Standar SPMI di FKIP Universitas Samawa.

1. Luas Lingkup Manual PPEPP Standar Kerjasama

Lingkup Manual Standar Kerjasama menjelaskan kegiatan PPEPP yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait Standar Kerjasama

3.1. Penetapan Standar Kerjasama					
No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Kerjasama melalui SK Dekan atas usulan Ketua GPMF 2. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Kerjasama ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Memberlakukan Standar Kerjasama melalui SK Dekan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari Ketua GPMF	○ Surat Ketua GPMF ○ Manual Perumusan Standar Kerjasama FKIP ○ Draf SK Pemberlakuan Standar Kerjasama	○ SK Tim Penyusun dan Perumus Standar Kerjasama ○ Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas Teknik untuk Standar Kerjasama ○ SK Pemberlakuan Standar Kerjasama	○ Daftar hadir rapat ○ Notulensi rapat senat FKIP ○ Formulir persetujuan rekomendasi
2	Ketua Program Studi	1. Bersama GPMF merumuskan Standar Kerjasama 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 3. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP	○ Dokumen prosedur penetapan standar Kerjasama ○ Draf dokumen Standar Kerjasama	○ Dokumen Standar Kerjasama	○ <i>Form</i> Verifikasi Dokumen Standar Kerjasama ○ <i>Form</i> Berita Acara
3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Kerjasama yang telah selesai dirumuskan kepada dekan untuk diajukan pada Senat	○ Draf Manual Penetapan Standar Kerjasama	○ Dokumen standar Kerjasama final	○ Template standar Kerjasama

		FKIP 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP berkoordinasi dengan Tim Perumus GPNF untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Kerjasama serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait 4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar	○ Draf dokumen standar Kerjasama ○ Dokumen standar Kerjasama yang telah diberi nomor dan disahkan oleh pihak terkait		○ Template MOU, MOA, IA dan SPK
	Ketua Senat FKIP	1. Menerima surat permohonan pertimbangan/ rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 2. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 3. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada dekan untuk ditindaklanjuti	○ Dokumen standar yang akan direkomendasikan ○ Daftar hadir rapat senat ○ Berita acara persetujuan dan rekomendasi	○ Dokumen final standar Kerjasama ○ Absensi rapat senat	○ Template surat permohonan / rekomendasi ○ Template surat pernyataan / rekomendasi

3.2. Pelaksanaan Standar Kerjasama

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Bersama Kaprodi dan GPMF merumuskan kebijakan Kerjasama dengan pihak eksternal seperti Universitas, pemerintah daerah, BUMN dan DUDI 2. Bersama dengan Kaprodi dan GPMF merumuskan proseduar pelaksanaan Kerjasama 3. Bersama dengan GPMF menyosialisasikan pelaksanaan kerjasama	- o Surat Ketua GPMF - o Daraf Manual Perumusan kebijakan dan pedoman Kerjasama FKIP yang disetujui senat FKIP - o Draf SK Pemberlakuan kebijakan dan pedoman Kerjasama	- o SK Tim Penyusun dan Perumus kebijakan dan pedoman Kerjasama - o Surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dari Senat Fakultas Teknik untuk kebijakan dan pedoman Kerjasama - o SK Pemberlakuan kebijakan dan pedoman Kerjasama	- o Daftar hadir rapat - o Notulensi rapat senat FKIP - o Formulir persetujuan rekomendasi - o Template MOU, MOA, IA dan SPK
2	Kaprodi	1. Bersama dengan GPMF Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan Kerjasama 2. Bersama dengan GPMF Menyusun prosedur pelaksanaan Kerjasama 3. Melakukan pelaporan hasil Kerjasama ke Universitas untuk didokumentasikan dan diupload ke aplikasi Simkerma	- o Dokumen prosedur penetapan standar Kerjasama - o Draf dokumen Standar Kerjasama	- o Dokumen kebijakan dan pedoman pelaksanaan Kerjasama - o SOP Kerjasama	- o <i>Form</i> Verifikasi kerjasama - o <i>Form</i> Berita Acara - o Template MOU, MOA, IA dan SPK
3	GPMF	1. Bersama dengan Kaprodi merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan Kerjasama 2. Bersama dengan kaprodi Menyusun dan merumuskan prosedur Kerjasama	1. Draf Manual Penetapan Standar Kerjasama 2. Draf dokumen standar Kerjasama 3. Dokumen standar Kerjasama yang telah diberi nomor dan disyahkan oleh	- o Dokumen kebijakan dan pedoman pelaksanaan Kerjasama - o SOP Kerjasama	- o <i>Form</i> Verifikasi kerjasama - o <i>Form</i> Berita Acara - o Template MOU, MOA, AI dan SPK

			pihak terkait		
--	--	--	---------------	--	--

3.3. Evaluasi Standar Kerjasama

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	GPMF	1. Menetapkan tim evaluasi pelaksanaan kerjasama 2. Menyusun pedoman pelaksanaan evaluasi hasil Kerjasama 3. Menetapkan jadwal pelaksanaan evaluasi hasil kerjasama 4. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Kerjasama 5. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama 6. Melaporkan hasil evaluasi Kerjasama kepada dekan FKIP	○ Pedoman pelaksanaan evaluasi/audit internal kerjasama ○ Laporan Hasil audit internal tentang pelaksanaan kerjasama	○ SK Tim evaluasi/audit internal pelaksanaan kerjasama	○ Daftar hadir rapat ○ Form penilaian Kerjasama ○ Form hasil penilaian/audit kerjasama

3.4. Pengendalian Standar Kerjasama

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Memberikan solusi atas akar masalah, tindakan perbaikan, dan tindakan pencegahan ketidaksesuaian pelaksanaan standar kerjasama 2. Mendukung Program Studi dalam mengendalikan Standar Kerjasama 3. Memberikan pertimbangan atas tindakan pengendalian yang dilaksanakan oleh tim	○ Laporan Hasil Evaluasi/AMI	○ Laporan NCR ○ Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI	○ Form ketidaksesuaian ○ Form daftar hadir Rapat

		pengendali Standar SPMI			
2	GPMF	1. Menyampaikan Laporan Hasil Evaluasi kepada Dekan berupa ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i> Standar Kerjasama 2. Menerbitkan form <i>Nonconformity Report</i> (NCR) kepada pihak auditi, atas ketidaksesuaian/ <i>Nonconformity</i>	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Prosedur Audit Mutu Internal - o Prosedur Pengendalian Rekaman	- o Laporan AMI - o Daftar hadir rapat - o Dokumen dan rekaman proses pengendalian standar SPMI. - o Penyampaian Ketidaksesuaian Standar	- o <i>Form</i> Daftar ketidaksesuaian/ NCR - o <i>Form</i> laporan AMI - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat - o <i>Form</i> NCR
3	Kaprodi	1. Memastikan proses pengendalian Standar Kerjasama di Prodi berjalan efektif dan efisien. 2. Meningkatkan upaya pencapaian standar Kerjasama sesuai dengan yang telah ditetapkan 3. Bekerjasama dengan berbagai pihak untuk pengendalian standar kerjasama	o Pedoman pelaksanaan Kerjasama	- o Rencana Analisis akar masalah - o Rencana Tindakan perbaikan - o Rencana Tindakan pencegahan - o Rencana Tindakan pencegahan	<i>Form</i> NCR

3.5. Peningkatan Standar Kerjasama

No	Subjek/Pelaku	Penjelasan Kegiatan yang dilakukan	Dokumen	Output	Form
1	Dekan	1. Menetapkan Tim Penyusun/Perumus Standar Kerjasama melalui SK Rektor atas usulan Ketua GPMF 2. Mengajukan <i>draf final</i> Standar Kerjasama ke Senat FKIP untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi 3. Memberlakukan Standar Kerjasama melalui SK Dekan, setelah mendapatkan	- o Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o SK Tim Peningkatan Mutu - o Pengendalian Rekaman dan Rekaman Dokumen - o Draft Standar SPMI - o Dokumen Rencana	- o Surat penerbitan NCR - o Standar Kerjasama ditingkatkan - o Daftar hadir pembahasan Laporan Hasil Evaluasi/AMI - o Rekaman proses Peningkatan Standar - o Dokumen Rencana	- o <i>Form</i> peningkatan standar SPMI - o <i>Form</i> daftar hadir Rapat - o <i>Form</i> Program Kerja - o <i>Form</i> pengajuan Dana

		pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP atas usulan dari Ketua GPMF	Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	Kerja, dan Anggaran Biaya (RAKB)	
2	Ketua Program Studi	1. Bersama GPMF merumuskan Standar Kerjasama 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian standar yang telah dirumuskan oleh Tim Perumus Standar 3. Bersama Tim Perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi Senat FKIP	- o Draf SK Tim Peningkatan Mutu Standar - o Laporan hasil analisis peningkatan mutu standar Kerjasama	- o SK Tim Peningkatan Mutu Standar - o Laporan Evaluasi Diri	o <i>Template SK</i>
3	GPMF	1. Menyampaikan <i>draf</i> dokumen standar Kerjasama yang telah selesai dirumuskan kepada dekan untuk diajukan pada Senat FKIP 2. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat FKIP berkoordinasi dengan Tim Perumus GPNF untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir standar terkait. 3. Melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Kerjasama serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait 4. Mendistribusikan dokumen Standar yang telah disahkan dan ditetapkan kepada seluruh pihak pelaksana standar	- o Draf Dokumen Standar Kerjasama versi Revisi - o Dokumen bukti pendistribusian	- o Standar Organisasi versi Revisi - o Bukti terima dokumen peningkatan standar Kerjasama	- o Form format Standar SPMI - o <i>Form</i> bukti pendistribusian Dokumen
	Ketua Senat FKIP	4. Menerima surat permohonan pertimbangan/rekomendasi dokumen standar terkait beserta lampiran dokumen dari Dekan 5. Menyelenggarakan rapat Senat FKIP untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi			

		terhadap setiap dokumen standar yang diajukan. 6. Mengirimkan surat pernyataan rekomendasi hasil rapat Senat FKIP kepada dekan untuk ditindaklanjuti			
--	--	--	--	--	--

