

STANDAR PENDIDIKAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Kode Dokumen	:	SKEN-STR.SPMI-03.A/05
Status Revisi	:	Revisi 00

STIKES KENDAL LEMBAGA PENJAMINAN MUTU 2016

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dok SPMI	Diperiksa oleh: Ka. LPM
30 Maret 2016	12 September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

Lembar Pengesahan
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN STIKES KENDAL

<p>Diperiksa: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Ns. Dwi Haryanti, MAN</p>
<p>Disetujui/Ditetapkan: Ketua STIKES Kendal</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan</p>  <p style="text-align: center;">Kawi, SKM. M.H.Kes</p>

<p>Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI</p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</p>
<p>Agustus 2016</p>	<p>September 2016</p>

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN.....	4
RASIONAL.....	4
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB.....	4
DEFINISI ISTILAH.....	5
PERNYATAAN ISI STANDAR.....	7
STRATEGI	10
INDIKATOR.....	10
DOKUMEN TERKAIT	11
REFERENSI	11
MANUAL PENETAPAN SD&TK	12
MANUAL PELAKSANAAN SD&TK	14
MANUAL EVALUASI SD&TK.....	18
MANUAL PENGENDALIAN SD&TK.....	20
MANUAL PENINGKATAN SD&TK.....	22

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

1.1 VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STIKES KENDAL

1. Visi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal

Menjadi pusat pendidikan tinggi di bidang kesehatan yang unggul dan rujukan serta mampu bersaing dalam rangka membangun masyarakat yang cerdas.

2. Misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Kendal :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas dan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan iptek dengan mengedepankan wawasan keilmuan di bidang kesehatan.
2. Menyelenggarakan penelitian yang menopang pengembangan pendidikan dan kemajuan iptek di bidang kesehatan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan atau pelatihan untuk mengembangkan kemampuan soft skill bagi peserta didik.
5. Menyelenggarakan manajemen sekolah tinggi yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
6. Menyelenggarakan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, lembaga penelitian, lembaga pelayanan kesehatan, lembaga pemerintah, dunia usaha dan masyarakat.

1.2 RASIONAL

Dosen merupakan sumberdaya manusia utama dalam proses pembentukan nilai tambah yang bermutu pada diri mahasiswa yang dibimbingnya, bagi bidang ilmu yang diampunya, dan kesejahteraan masyarakat. Kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga kependidikan menentukan penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang berkualitas dan kompeten sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk menjamin mutu dosen yang bermutu baik, Program Studi harus memiliki kewenangan dan pengambilan keputusan dalam seleksi, penempatan, pengembangan karir yang baik. Program Studi harus memiliki sistem monitoring dan evaluasi dosen yang efektif untuk menjamin mutu pengelolaan program akademik.

1.3 PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua
2. Pembantu Ketua I Bidang Akademik
3. Pembantu Ketua II Bidang Non Akademik
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
5. Ketua Program Studi
6. Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
7. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
8. Dosen

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

1.4 DEFINISI ISTILAH

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen STIKES Kendal adalah tenaga pendidik yang berstatus sebagai pegawai STIKES Kendal yang terdiri dari Dosen tetap yayasan dan Dosen tidak tetap.
4. Dosen tetap yayasan adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan diangkat Dosen tetap pada Institusi.
5. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu dan diangkat untuk jangka waktu tertentu menjadi dosen pada Institusi.
6. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh Dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
7. Kompetensi Dosen (Pendidik) adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan yang dinyatakan dalam sertifikat profesi.
8. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidikan untuk Dosen.
9. Sertifikat Pendidik adalah bukti-bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
10. Penilaian portofolio Dosen adalah bentuk uji kompetensi sebagai syarat mengajukan sertifikat pendidik untuk menentukan pengakuan atas kemampuan profesional Dosen, dalam bentuk penilaian terhadap kumpulan dokumen yang mendeskripsikan :
 - Kualifikasi akademik dan ujuk kerja Tridharma Perguruan Tinggi
 - Persepsi atasan, sejawat, mahasiswa, dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian
 - pernyataan diri tentang kontribusi dosen bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi
11. Gaji adalah hak yang diterima oleh dosen atas pekerjaannya dari penyelenggaraan pendidikan tinggi atau Satuan Pendidikan Tinggi dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Beban Kerja Dosen adalah tugas yang harus dilaksanakan oleh dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

13. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementrian untuk doen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain
14. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementrian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja
15. Nomor urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut diterbitkan oleh Kementrian untuk Dosen, Instruktur dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK
16. Sasaran kerja Pegawai (SKP) Dosen adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang dosen yang sudah bersertifikasi pendidik
17. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah kewajiban dosen dalam merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan serta melakukan pengabdian kepada masyarakat
18. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, pustakawan, tenaga administrasi, laboran, teknisi dan pranata teknik informasi, dan tenaga penunjang
19. Tenaga Kependidikan yang melaksanakan tugas pada lingkungan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta disebut karyawan
20. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan
21. Tenaga Administrasi adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang tata usaha
22. Laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja dilaboratorium yang memiliki keterampilan tertentu
23. Teknisi adalah tenaga kependidikan yang menguasai bidang teknologi tertentu
24. Pranata Teknik Informasi tenaga kependidikan yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan dibidang teknologi informasi berbasis komputer
25. Tenaga Penunjang adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu bidang administrasi umum
26. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah
27. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah beban pembelajaran dosen dalam system kredit semester

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

1.5 PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Setiap Dosen harus memiliki antara lain :
 - Kualifikasi akademik dalam bentuk ijazah
 - Sehat jasmani dan rohani dalam bentuk surat keterangan sehat jasmani dan rohani
 - Keanggotaan organisasi profesi
 - Kompetensi pendidik dalam bentuk sertifikat profesi
2. Dosen untuk program Diploma III harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.
3. Dosen untuk program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 8 (delapan) KKNI.
4. Dosen untuk program Profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman minimal 3 (tiga) Tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
5. Dosen untuk program Magister harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dan/atau bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara serta jenjang 9 (sembilan) KKNI.
6. Setiap Dosen wajib mengajukan sertifikasi untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik melalui uji kompetensi dalam bentuk penilaian portofolio dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
 - Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidikan pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahu
 - Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli
 - Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah
7. Setiap Dosen wajib mengajukan jabatan akademik dosen tetap yang terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor sekurang-kurangnya 2 tahun setelah pengangkatan.
8. Dosen dengan jabatan akademik profesor berkewajiban menulis buku, karya ilmiah, dan/atau karya monumental lainnya yang sesuai dengan bidang keahlian dan mendapat pengakuan nasional atau internasional.
9. Setiap Dosen yang memiliki NIDN wajib :
 - Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam setiap minggu

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) minggu dari jumlah kegiatan pembelajaran yang dijadwalkan dalam satu semester
 - Melaksanakan beban penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di Institusi
 - Melaksanakan beban kerja pengabdian masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Institusi atau Lembaga lain
10. Institusi melakukan perhitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain :
 - a. Kegiatan pokok dosen yang mencakup
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dan pengendalian proses pembelajaran
 - 2) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran hasil pembelajaran
 - 3) Pembimbingan dan pelatihan
 - 4) Penelitian
 - 5) Pengabdian kepada masyarakat
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan
 - c. Kegiatan Penunjang
 11. Setiap Dosen wajib melakukan pembimbingan utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan Tugas Akhir (TA), skripsi, dan/atau karya desain/seni/bentuk lain setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
 12. Institusi melakukan rekrutasi dosen tetap dengan jumlah paling sedikit 70% (delapan puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
 13. Institusi menugaskan Dosen tetap secara penuh waktu menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
 14. Dosen memiliki usi maksimal 65 (enam puluh lima) tahun dan/atau 75 (tujuh puluh lima) tahun dengan jabatan akademik profesor yang mendapat perpanjangan masa tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
 15. Institusi memberikan batas usia lebih dari usia 65 (enam puluh lima) tahun untuk Dosen dengan ketentuan :
 - berkeahlian khusus
 - dibutuhkan atas dasar pertimbangan kepentingan nasional
 16. Institusi wajib memberikan hak Dosen antara lain :
 - Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial
 - Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual
 - Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan
 - Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik
 - Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan
17. Dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berkewajiban untuk :
- Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran
 - Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan
 - Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni
 - Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisifisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran
 - Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika
 - Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa
18. Nisbah dosen dan mahasiswa untuk Program Eksakta 1:30, Sosial 1:45, dan Profesi 1:10
19. Setiap Dosen wajib meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
20. Institusi dapat memberhentikan Dosen dengan hormat dari jabatan sebagai Dosen karena :
- Meninggal dunia;
 - Mencapai batas usia pensiun;
 - Atas permintaan sendiri;
 - Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakitjasmani dan/atau rohani; atau
 - Berakhirnya perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dan penyelenggarapendidikan
21. Institusi dapat memberhentikan Dosen dengan tidak hormat dari jabatan sebagai Dosen karena :
- Melanggar sumpah dan janji jabatan;

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

- Melanggar perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama; atau
- 22. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan Sarjana dan wajib memiliki keahlian khusus yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahlian dalam bidang tugas dan keahliannya.
- 23. Tenaga kependidikan penunjang harus memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan Diploma III.
- 24. Dosen wajib membuat SKP dan BKD
- 25. Ketua dan Pembantu Ketua II wajib melakukan monitoring kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala setiap akhir semester.

1.6 STRATEGI

- 1 Sekolah Tinggi mempunyai pedoman dalam rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2 Sekolah Tinggi menyediakan Pedoman, Fasilitas, Sarana dan Prasarana penunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- 3 Sekolah Tinggi mengirimkan Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam kegiatan pelatihan Penghitungan Beban Kerja Dosen (BKD) dan Satuan Kinerja Pegawai (SKP)
- 4 Sekolah Tinggi memfasilitasi Dosen untuk studi lanjut S3
- 5 Sekolah Tinggi mengikutsertakan Dosen pada pelatihan-pelatihan, seminar, *workshop*, *shortcourse* secara berjenjang dan berkelanjutan untuk memantapkan bidang keahlian Dosen
- 6 Sekolah tinggi mempunyai kebijakan penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk keperluan pembinaan, pengembangan, dan kesejahteraan.

1.7 INDIKATOR

- 1 Jumlah Dosen tetap yang lulus program Doktoral pada tahun 2025 sekurang-kurangnya 3 orang
- 2 Jumlah Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pelatihan-pelatihan, seminar, *workshop*, *shortcourse* sekurang-kurangnya 1 kali pertahun
- 3 Meningkatnya jumlah Karya Ilmiah Dosen (Buku Ajar, Publikasi di Jurnal terakreditasi) sesuai bidang keahlian sekurang-kurangnya 1 per Dosen per tahun
- 4 Peningkatan persentase Dosen Tetap terhadap Dosen Tidak Tetap sebanyak 90% pada tahun 2020
- 5 Tersedianya laporan BKD dan SKP untuk pengisian Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti)

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

1.8 DOKUMEN TERKAIT

- 1 Daftar hadir rapat dan/atau workshop penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 2 Notulen dan/atau rangkuman review dari pemangku kepentingan
- 3 Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4 Dokumen monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.9 REFERENSI

- 1 Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3 Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4 Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan
- 5 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikasi Profesi Pendidikan Tinggi
- 7 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8 Surat edaran Dirjen Dikti No. 152/E/T/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah
- 9 Tim Pengembang SPMI-PT DiKetuaat Akademik DiKetuaat Jendral Pendidikan Tinggi, (2010). Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi
- 10 STATUTA STIKES Kendal (2016)
- 11 Renstra STIKES Kendal
- 12 Panduan Kepegwaan STIKES Kendal
- 13 Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan STIKES Kendal

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(SD&TK)**

A.	Tujuan Manual Penetapan	Manual ini bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
B.	Luas Lingkup Manual Penetapan	Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini berlaku ketika merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
C.	Definisi Istilah	Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
D.	Langkah-langkah Manual Penetapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan kualifikasi SDM sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang, merumuskan hingga menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundangan yang relevan dengan penyusunan rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT. 5. Melakukan survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah butir (2) hingga butir (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi STIKES Kendal. 7. Merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan rumus A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>) dan D (<i>Degree</i>). 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil Uji publik dan sosialisasi 10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		kesalahan penulisan 11. Mengesahkan dan memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Penetapan	12. Ketua bertugas menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan (SK) dan Surat Perintah Kerja (SPK) 13. Pembantu Ketua II dan LPM merancang dan merumuskan dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	1. Surat Tugas Tim Perumus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Hasil analisis SWOT evaluasi diri 3. Hasil studi pelacakan 4. Hasil uji kesesuaian dengan visi dan misi STIKES Kendal 5. Surat Keputusan Ketua tentang penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(SD&TK)**

A.	Tujuan Manual Pelaksanaan	Manual ini bertujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
B.	Luas Lingkup Manual Pelaksanaan	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah ditetapkan.
c.	Definisi Istilah	Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah langkah-langkah untuk melaksanakan, memenuhi, dan melampaui Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen <ol style="list-style-type: none"> a. Pembantu Ketua II menyusun data kualifikasi dan kompetensi Dosen. b. Ketua program studi mengidentifikasi nisbah dosen. c. Ketua program studi melaporkan hasil identifikasi nisbah dosen mahasiswa kepada Pembantu Ketua II melalui Seksi Kepegawaian. d. Seksi Kepegawaian menyusun data nisbah dosen mahasiswa untuk seluruh program studi. e. Program studi yang belum memenuhi peraturan dan perundang-undangan tentang jumlah dosen, dapat mengajukan usulan perencanaan penambahan dosen ke Pembantu Ketua II melalui Seksi Kepegawaian. f. Seksi Kepegawaian menyampaikan pengajuan penambahan SDM kepada Pembantu Ketua II, selanjutnya melaporkan perencanaan penambahan Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Ketua. g. Ketua menerima pengajuan perencanaan penambahan dosen dari ketua program studi dengan memperhatikan analisis kebutuhan nisbah dosen mahasiswa h. Ketua membuat Tim Penerimaan Dosen baru 2. Penilaian Kinerja Dosen dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian Prestasi Kerja Pegawai/Penilaian Capaian SKP <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen mengisi formulir SKP setiap awal tahun sesuai

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>dengan format baku yang ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Dosen menyerahkan isian SKP kepada Ketua Program Studi untuk diverifikasi c. Program Studi menyerahkan SKP yang diverifikasi kepada Pembantu Ketua II yang berkoordinasi dengan Pembantu Ketua I melalui Seksi Kepegawaian untuk ditandatangani d. Pada akhir bulan Desember Dosen menyerahkan formulir Penilaian Capaian SKP kepada pejabat penilai e. Pejabat penilai mengisi lembar penilaian Capaian SKP f. Dosen menyerahkan SKP dan Penilaian Capaian SKP kepada bagian kepegawaian <p>3. Penilaian Kerja Dosen dengan Beban Kinerja Dosen (BKD) dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen menyusun LKD setiap semester b. Dosen mengisi LKD sesuai dengan format baku yang ditetapkan c. Dosen menyerahkan isian LKD kepada Program Studi untuk disahkan d. Dosen menyerahkan isian LKD untuk diverifikasi oleh asesor jika Dosen memperbaiki isian LKD e. Apabila tidak lolos, dosen memperbaiki isian LKD f. Hasil verifikasi kemudian disimpan pada Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD) oleh bagian Kepegawaian g. Seksi kepegawaian kemudian mengkompilasi semua data dosen dan diserahkan kepada Pembantu Ketua II untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua h. Rekap hasil kompilasi kemudian diunggah dan disimpan pada pangkalan data beban kerja dosen (PD-BKD) Ditjen Dikti <p>4. Evaluasi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kuisioner Evaluasi Pembelajaran oleh Mahasiswa <ol style="list-style-type: none"> 1) GPM Akademik membagikan angket “Evaluasi Pembelajaran” kepada mahasiswa setiap akhir semester 2) GPM Akademik mengolah data dan menganalisis isian angket evaluasi pembelajaran dan melaporkannya kepada Ketua Program Studi 3) Ketua Program Studi membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi pembelajaran
--	--	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		<p>4) Ketua Program Studi membuat rencana Rencana Tindak Lanjut (RTL) evaluasi pembelajaran dilaporkan kepada Pembantu Ketua I dan LPM</p> <p>b. Kuisisioner evaluasi pembelajaran khusus ppraktikum disesuaikan dengan karakteristik masing-masing program studi</p> <p>c. Evaluasi beban mengajar dosen dan evaluasi jumlah tatap muka dalam 1 (satu) semester</p> <p>1) GPM Akademik mengevaluasi kegiatan pembelajaran akhir semester</p> <p>2) GPM Akademik melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Program Studi dan LPM</p> <p>3) Ketua Program Studi membuat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil analisis evaluasi pembelajaran</p> <p>4) Ketua Program Studi melaporkan Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada Pembantu Ketua I dan LPM</p> <p>5. Evaluasi Kinerja SDM</p> <p>a. Seksi Kepegawaian dan GPM Non Akademik menyiapkan form penilaian kinerja karyawan dan dibagikan kepada pimpinan masing-masing program studi dan unit bagian</p> <p>b. Sedangkan form penilaian kinerja para Ketua Program Studi dan Ketua unit bagian diserahkan kepada Ketua STIKES.</p> <p>c. Masing-masing Pimpinan menilai kinerja SDM dibawahnya dan menyerahkan hasil penilaian kepada seksi kepegawaian.</p> <p>d. Seksi kepegawaian dan GPM Non Akademik menganalisis hasil penilaian dan menyajikan dalam bentuk laporan penilaian kinerja SDM.</p> <p>e. Seksi kepegawaian menyerahkan laporan kepada Ketua yang telah diverifikasi oleh Ketua BAUK dan Pembantu Ketua II.</p> <p>f. Ketua melakukan tindak lanjut dari hasil penilaian kinerja SDM berupa sanksi dan penghargaan.</p>
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual	<p>1. Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II bertanggungjawab sebagai koordinator pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <p>2. LPM bertanggung jawab sebagai evaluator pelaksanaan</p>

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	Pelaksanaan	<p>Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua program studi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Standar Dosen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 4. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap penyusunan data Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Program Studi 5. GPM Akademik dan GPM Non Akademik bertanggung jawab terhadap pelaksanaan evaluasi beban mengajar dan jumlah tatap muka dosen 6. BAUK melalui seksi kepegawaian bertanggung jawab terhadap penyusunan semua data tenaga kependidikan yang ada di Institusi
F.	Catatan dan Dokumen terkait	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Kepegawaian STIKES Kendal 2. Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Form Data Kualifikasi dan Kompetensi Dosen 4. Form Nisbah Dosen mahasiswa 5. Form Evaluasi Pembelajaran Dosen 6. Form RTL Evaluasi Pembelajaran Oleh Mahasiswa 7. Form Beban Mengajar 8. Form RTL Beban Mengajar 9. Form SKP 10. Form LKD 11. Daftar hadir dan hasil rapat dan/untuk workshop penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 12. Daftar hadir sosialisasi rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 13. Laporan monitoring dan Evaluasi Pembelajaran oleh Dosen 14. Laporan monitoring dan Evaluasi Kinerja SDM 15. Laporan Audit Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

**MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(SD&TK)**

A.	Tujuan Manual Evaluasi	Manual ini bertujuan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
B.	Luas Lingkup Manual Evaluasi	Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dirumuskan, disosialisasikan, dan diimplementasikan.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah petunjuk/prosedur untuk melakukan evaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Isi Standar adalah aspek-aspek yang telah ditetapkan sebagai pedoman perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 3. Instrumen evaluasi adalah alat yang digunakan untuk mengevaluasi proses, keluaran (<i>output</i>), dan hasil (<i>outcome</i>) dari pelaksanaan penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
D.	Langkah-langkah Evaluasi Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, dan LPMI mempersiapkan instrumen evaluasi sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. GPM Akademik dan GPM Non-Akademik menentukan pihak yang akan melakukan evaluasi sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi 3. GPM Akademik dan GPM Non-Akademik Memberitahukan pihak-pihak yang akan dievaluasi 4. LPM melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. GPM Akademik dan GPM Non-Akademik Mencatat semua dokumen dari hasil evaluasi
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab evaluasi standar 2. LPM serta GPM Akademik dan GPM Non-Akademik

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	Manual Evaluasi	<p>sebagai koordinator kegiatan evaluasi standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua Program Studi sebagai Auditee 4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) dan Seksi Kepegawaian sebagai <i>auditee</i>
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	<p>Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Instrumen Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Berita acara Pelaksanaan Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 4. Surat Perintah Kerja (SPK) kegiatan Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 6. Laporan Audit Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(SD&TK)**

A.	Tujuan Manual Pengendalian	Manual ini bertujuan untuk menindaklanjuti hasil dari evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
B.	Luas Lingkup Manual Pengendalian	Manual ini berlaku jika : 1. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sehingga dipastikan isi standar akan terpenuhi, langkah pengendaliannya hanya berupa upaya agar hal positif tersebut tetap dapat berjalan sebagaimana mestinya 2. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kekeliruan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang dapat menyebabkan kegagalan pencapaian isi standar atau tujuan/sasaran/rencana, harus dilakukan langkah pengendalian
C.	Definisi Istilah	Manual pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan bahwa Standar Dosen telah memenuhi kriteria yang ditetapkan.
D.	Langkah-langkah Manual Pengendalian	1. Menganalisis hasil dari evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Menentukan pihak yang akan melakukan analisis hasil evaluasi sesuai dengan Standar Dosen 3. Merumuskan rekomendasi Rencana Tindak Lanjut (RTL) kepada pihak-pihak terkait 4. Mencatat semua dokumen dari hasil analisis
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual Pengendalian	1. Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab pengendalian standar 2. LPM serta GPM Akademik dan GPM Non-Akademik sebagai koordinator kegiatan pengendalian standar 3. Pihak-pihak lain yang dipandang kompeten sesuai dengan isi standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual evaluasi ini dibutuhkan ketersediaan : 1. Dokumen hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

		Kependidikan 2. Dokumen hasil analisis evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Daftar hadir rapat analisis hasil evaluasi 4. Form/Formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL)
--	--	---

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
(SD&TK)**

A.	Tujuan Manual Peningkatan	Manual ini bertujuan untuk meningkatkan atau melampaui standar mutu yang telah ditetapkan setelah berakhirnya siklus Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
B.	Luas Lingkup Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah mencapai satu siklus yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) dengan jangka waktu 1 semester. 2. Selanjutnya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan perlu ditingkatkan mutunya setelah satu siklus berakhir.
C.	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik dan berkelanjutan 2. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan menilai isi rumusan Standar Dosen didasarkan, antara lain pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi program studi dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi program studi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya
D.	Langkah-langkah Manual Peningkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian tersebut dengan mengundang pejabat dan pihak-pihak terkait 3. Melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 4. Melakukan langkah atau prosedur penetapan standar baru
E.	Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Manual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua I dan Pembantu Ketua II sebagai penanggung jawab peningkatan standar 2. LPM sebagai koordinator kegiatan peningkatan 3. Pihak-pihak lain yang dianggap kompeten sesuai dengan isi

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI

Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Agustus 2016

September 2016

Dokumen ini merupakan dokumen Terkendali yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa izin dari Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal

	Peningkatan	standar
F.	Catatan dan Dokumen Terkait	Untuk melengkapi manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen : 1. Hasil RTL dari analisis pengendalian standar 2. Formulir/template standar baru

Dibuat oleh: Tim Penyusun Dokumen SPMI	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
Agustus 2016	September 2016

*Dokumen ini merupakan dokumen **Terkendali** yang tidak diperkenankan digandakan dalam bentuk apapun tanpa ijin dari **Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Kendal***