Lampiran 1 : PROGRAM KERJA LPM TAHUN 2016

No	Program Kerja	Sasaran	Indikator Hasil	Agustus 2016- Juli 2017												Anggaran
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
1.	Rapat Koordinasi Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Program Kerja LPM STKIP Nurul Huda Sukaraja.	Institusi, Unit, Lembaga dan Program Studi	a. Pengajuan Penetapan jadwal rapat , sosialisasi dan Proker b. Sosialisasi visi, misi, tujuan dan proker Berita acara, daftar hadir, notulensi	√												Rp. 200.000
2.	Penyediaan Sarana dan Prasaranan Kantor LPM STKIP Nurul Huda Sukaraja.	Puket II, Kabag. Keuangan dan Bag. Perenc. Perlengkapan Sarpras dan Usaha,	a. Pengajuan Proposal Ke Puket II. b. Diteruskan ke Kabag Keuangan. c. Pelaksana Bag. Perenc. Perlengkapan sarpras dan Usaha	√	√											
3.	Ikut serta dalam kegiatan Pelatihan, seminar dan Workshop.	TIM LPM	a. Pengajuan Proposal Kegiatan dengan tema “A” dan “B” b. Pengajuan RAP Pelatihan.													
4.	Sosialisasi system manajemen SPMI: PPEPP	Yayasan, Ketua, Puket 1,2,3, Kabag, Unit, Lembaga dan Program Studi	a. Pengajuan Penetapan Jadwal Sosialisasi. b. Sosialisasi Butir Manajemen SMPI	√	√											
5	Membangun koordinasi antar Unit, Badan, Lembaga dan Program studi untuk mendukung Akreditasi BAN-PT.	Semua Sivitas Akademika STKIP NH. TIM LPM, Institusi, Unit, Lembaga dan Program Studi	a. Memastikan kebijakan mutu memiliki 11 dimensi yang diharapkan pemerintah, instrumennya: Relevansi, suasana akademik, kepemimpinan, kelayakan, kecukupan, berkelanjutan, selektivitas, pemerataan, efektivitas,	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	v	

			produktivitas. b. Penetapan system penilaian dokumen mutu													
6	Menyusun Standar Mutu Tridarma PT (SN Dikti)	LPM, Institusi, Program Studi.	a. 8 Standar Pendidikan b. 8 standar Penelitian c. 8 Standar Pengabdian		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Menyusun Standar dikti ditetapkan perguruan tinggi	LPM, Institusi, Program Studi.	a. Standar Bidang Akademik. b. Standar Bidang Non akademik		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
8	Standarisasi dan pembuatan dokumen di setiap unit kerja sesuai manajeman mutu.	Institusi, Unit, Kabag, Lembaga dan Program Studi	a. Pengusulan dokumen pengukuran kepuasan pelanggan dan pencapaian sasaran mutu. b. Pengusulan draft dokumen c. Pengusulan SOP d. Revisi draft													
9	Monitoring dan evaluasi serta audit internal secara berkala. (audit Mutu Internal)	Institusi dan program studi	a. Audit tahap I b. Audit tahap II c. Audit tahap III													
10	Evaluasi pengisian Instrumen akreditasi standar 1-7 (Prodi Fisika)	Institusi dan Program Studi	Instrumen Akreditasi Standar 1 – Standar 7													
11	Evaluasi Pengisian Instrumen akreditasi standar 1-7(Prodi Bahasa dan Sastra Indonesia).	Institusi dan Program Studi	Instrumen Akreditasi Standar 1 – Standar 7													
12	Evaluasi Pengisian Instrumen akreditasi standar 1-7 (Prodi PGMI)	Institusi dan Program Studi	Instrumen Akreditasi Standar 1 – Standar 7													
13	Pemastian Kelengkapan dokumen Instrumen Akreditasi	Institusi dan program studi	a. Sosialisasi IV tentang matriks penilaian instrument akreditasi. b. Memastikan kelengkapan semua dokumen dan lampiran instrument akreditasi													

			standar 1-7													
14	Pengiriman Instrumen Akreditasi ke BAN-PT	Ketua, Puket 1, Program Studi	a. Memastikan adanya izin pembukaan prodi. Dan izin yang masih berlaku. b. Membuat surat pernyataan yang ditanda tangani pimpinan PT. c. Memastikan adanya tanda tangan kode etik yang diterbitkan oleh BAN-PT. d. Memastikan semua instrument akreditasi lengkap baik dari BAN-PT maupun Dokumen dari PT e. Membuat surat pengantar Akreditasi													
15	Tim Asesor Internal untuk melakukan asasemen Instrumen Akreditasi Prodi	Tim LPM	a. Penyediaan instrument penilaian b. Pelaporan hasil evaluasi internal													
16	Akreditasi Prodi	Institusi dan Program Studi	a. Persiapan Instrumen akreditasi b. Persiapan acara c. Pelaksanaan akreditasi													
17	Pelatihan dan Pengumpulan Dokumen PAK/JA Dosen	Tim LPM dan Dosen	a. Sosialisasi PAK dan Jabatan Funfsional b. Pengumpulan Dokumen Ke LPM. c. Memastikan Kelengkapan Dokumen													
18	Pengiriman Dokumen PAK/JA Ke Kopertis dan Kopertais	Ketua, Puket 1, Puket II, Puket III.	a. Surat pengantar Ketua b. Berkas dikirim ke kopertis dan kopertais													
19	Pembuatan Web. LPM	Tim LPM, Puket II, Kabag. Keuangan, Operator STKIP	a. Pengusulan Kepada Ketua. b. Tersedianya Web.LPM.STKIP NH													

LAMPIRAN 2

PROGRAM KERJA LPM TAHUN 2017

No	Program Kerja	Sasaran	Indikator Hasil	Agustus 2016- Juli 2017												Anggaran
				8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
1	Studi Banding dan Konsultasi SPMI	Institusi, LPM, Prodi dan Mahasiswa	a. Pengajuan Proposal kegiatan Studi Banding. b. Pengajuan RAP ANggaran Dana Studi Banding. c. Pembuatan Laporan kegiatan.													
2	Pelatihan Pekerti/AA	Dosen	a. Pengajuan Proposal Kegiatan. b. Pengajuan RAP Anggaran Dana c. Pembuatan Laporan Kegiatan													
3	Pengusulan dan pengumpulan Dokumen PAK/JA/Jabatan Fungsional Dosen	Tim LPM dan Dosen Tetap	a. Pengajuan nama dosen tiap prodi. b. Dokumen JA Dosen terkumpul di LPM. c. Memastikan kelengkapan Dokumen JA													
4	Pengiriman Dokumen PAK/JA Ke Kopertis dan Kopertais	Ketua, Puket 1, Puket II, Puket III.	a. Surat pengantar dari Ketua STKIP. b. Berkas dikirim ke kopertis dan kopertais													
5	Pelatihan Sertifikasi Dosen	Dosen Tetap	a. Pengajuan Proposal kegiatan b. Pengajuan RAP Anggaran Dana c. Pembuatan Laporan Kegiatan													
6	Pembuatan 7 Prosedur Berstandar Penilaian ISO	Institusi dan Program Studi	Pengajuan: a. Prosedur Perekrutan Mahasisiwa b. Prosedur registrasi Mahasiswa													

			c. Prosedur Wellness d. Prosedur Matrikulasi e. Prosedur penyususan kurikulum f. Prosedur pengembangan GBPP dan RPS serta bahan ajar g. Prosedur pelaksanaan KBM													
7	Penetapan Standar yang mengacu pada SNP	Ketua STKIP Nurul Huda	Pengajuan: a. Pembentukan Tim b. Analisis Kebutuahan Standar. c. Pengumpulan informasi dan identifikasi. d. Perumusan standar e. Pengajuan dan reiew standar f. Pengesahan standar													
8	Pemebenahan Dokumen terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pengajuan Standar: a. Pembagagian tugas diantara dosen b. Pembagian tugas diantara tenaga kependidikan c. Tata tertip satuan kependidikan d. Kode etik hubungan antar sesame warga di lingkungan STKIP e. Biaya operasionl satuan pendididkan													
9	Pembenahan Dokumen terkait Standar Kemahasiswaan	Puket III Bidang Kemahasiswaan	Pengajuan standar: a. Kalender Pelaksanaan UKM dan organisasi kemahasiswaan b. Penetapan standar organisasi kemahasiswaan													

10	Pembenahan dokumen Terkait Standar Isi (Kurikulum)	Program Studi	Pengajuan Standar: a. Penyusunan GBPP b. Penyusunan RPS c. Penyususnan Soal Ujian													
11	Pembenahan Dokumen terkait Standar Suasana Akademik	Kabag. Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Pengajuan standar: a. Peraturan akademik b. Kode etik antara peserta didik dengan pendidik dan tenaga kependidikan													
12	Pembenahan Dokumen Terkait Standar Penilaian	Kabag. Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM	Pengajuan standar: a. Peraturan Akademik b. Manual Prosedur c. Formulir kerja													
13	Pengajuan Tim Audit Mutu dan Monev-In dalam LPM	Ketua dan Puket 1	Pengajuan: a. Nama – nama tim b. Pembauatan SK c. Penetapan Tupoksi Kerja													
14	Pelaksanaan Audit Mutu dan Monev-In	Seluruh unit dalam STKIP Nurul Huda Sukaraja	a. Sosialisasi standar audit mutu dan monev-in yang akan dilakukan. b. Menetapkan jadwal audit dan monev-in c. Pelaksana audit dan monev-in d. Pengajuan laporan													
15	Penyebaran informasi audit mutu dilakukan secara online	Seluruh sivitas akademika STKIP Nurul Huda dan eksternal	Informasi disebar melalui Website LPM													

Sukaraja, Agustus 2016

Mengetahui,
Ketua STKIP Nurul Huda Sukaraja

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

ERWIN, M.Pd

MARLINA. M.Pd.I