



STKIP PASUNDAN CIMAHI

# **Standar Siklus Peningkatan STKIP Pasundan 2024**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**2024**



**YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN**  
**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**(STKIP) PASUNDAN**

Akreditasi Perguruan Tinggi: TERAKREDITASI B

Keputusan BAN-PT Nomor : 1708/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/X/2022

PROGRAM SARJANA (S1) PJKR, PPKn dan Pend. Bahasa Inggris

PROGRAM MAGISTER (S2) Pendidikan IPS dan Pendidikan Jasmani

Jl. Permana No. 32 B Telp. (022) 6628311 - 6630345 Fax. (022) 6630345 Kota Cimahi 40512

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**(STKIP) PASUNDAN**  
**NOMOR: 155a /KEP-KL/IV/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**(STKIP) PASUNDAN**

**KETUA STKIP PASUNDAN**

Menimbang : a. Bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.; -----  
b. Bahwa untuk melaksanakan SPMI perlu disusun Dokumen SPMI.; -----  
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b, perlu ditetapkan Dokumen SPMI dengan Keputusan Ketua STKIP Pasundan.; -----

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.; -----  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.; -----  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.; -----  
4. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.; -----  
5. Statuta STKIP Pasundan.; -----

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA STKIP PASUNDAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SPMI STKIP PASUNDAN**  
Pertama : Menetapkan Dokumen SPMI STKIP Pasundan yang terdiri dari Dokumen Kebijakan dan Dokumen Standar.; -----  
Kedua : Menginstruksikan kepada Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan untuk melaksanakan penjaminan mutu sesuai dengan Dokumen SPMI yang telah ditetapkan.; -----  
Ketiga : Hal-hal yang belum diatur pada keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan keperluannya.; -----  
Keempat : Apabila terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.; -----  
Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.; -----

Ditetapkan di : Cimahi  
pada tanggal : 30 April 2024  
Ketua STKIP Pasundan,



Prof. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd., AIFO

NIP. 196012251988031002

Tembusan kepada:

1. Yth. Ketua Pengurus Besar Paguyuban Pasundan;
2. Yth. Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan;
3. Yth. Para Wakil Ketua di lingkungan STKIP Pasundan;
4. Yth. Para Ketua Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan;
5. Yth. Para Kepala Lembaga, Biro, UPT, Kabag dan Kasubag di lingkungan STKIP Pasundan;
6. Yth. Gugus Kendali Mutu Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan.



**YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN**  
**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**(STKIP) PASUNDAN**

Akreditasi Perguruan Tinggi: TERAKREDITASI B

Keputusan BAN-PT Nomor : 1708/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/X/2022

PROGRAM SARJANA (S1) PJKR, PPKn dan Pend. Bahasa Inggris

PROGRAM MAGISTER (S2) Pendidikan IPS dan Pendidikan Jasmani

Jl. Permana No. 32 B Telp. (022) 6628311 - 6630345 Fax. (022) 6630345 Kota Cimahi 40512

**Lampiran :** Keputusan Ketua STKIP Pasundan

**Nomor :** 155a /KEP-KL/IV/2024

**Tentang :** Penetapan Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Pasundan

No.	Nama Dokumen	Kode
	<b>A. Dokumen Kebijakan</b>	DK/SPMI STKIP PAS/2024
	<b>B. Standar Mutu</b>	
1.	Standar Kompetensi Lulusan	KL/STD 01/2024
2.	Standar Proses Pembelajaran	PB/STD 02/2024
3.	Standar Penilaian	PN/STD 03/2024
4.	Standar Pengelolaan	PLL/STD 04/2024
5.	Standar Isi	IB/STD 05/2024
6.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	DTK/STD 06/2024
7.	Standar Sarana dan Prasarana	SP/STD 07/2024
8.	Standar Pembiayaan	BEA/STD 08/2024
9.	Standar Luaran Penelitian	LP/STD 09/2024
10.	Standar Proses Penelitian	PP/STD 10/2024
11.	Standar Masukan Penelitian	MP/STD 11/2024
12.	Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat	LPKM/STD 12/2024
13.	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	PPKM/STD 13/2024
14.	Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat	MPKM/STD 14/2024
15.	Standar Kurikulum	KUR/STD 15/2024
16.	Standar Kalender Akademik	KA/STD 16/2024
17.	Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	PMB/STD 17/2024
18.	Standar Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	PKKMB/STD 18/2024
19.	Standar Beban Belajar	BB/STD 19/2024
20.	Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	RPS/STD 20/2024
21.	Standar Suasana Akademik	SA/STD 21/2024
22.	Standar Rasio Dosen : Mahasiswa	RDM/STD 22/2024
23.	Standar Kehadiran Dosen	KD/STD 23/2024
24.	Standar Kehadiran Mahasiswa	KM/STD 24/2024
25.	Standar Penyelenggaraan Ujian (UTS/UAS)	PU/STD 25/2024
26.	Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	PLP/STD 26/2024
27.	Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan	IPK/STD 27/2024
28.	Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan	MS/STD 28/2024
29.	Standar Penerbitan Ijazah dan SKPI	PI/STD 29/2024
30.	Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	UKM/STD 30/2024
31.	Standar Bimbingan Karir dan Konseling (BKK)	BKK/STD 31/2024
32.	Standar Tracer Study	TS/STD 32/2024
33.	Standar Pengelolaan Keuangan	PK/STD 33/2024
34.	Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa	KPPM/STD 34/2024
35.	Standar Sistem Informasi	SI/STD 35/2024
36.	Standar Perpustakaan	PUS/STD 36/2024
37.	Standar Tata Pamong	TP/STD 37/2024
38.	Standar Kerja Sama	KS/STD 38/2024



**YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN**  
**SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**(STKIP) PASUNDAN**

Akreditasi Perguruan Tinggi: TERAKREDITASI B

Keputusan BAN-PT Nomor : 1708/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/PT/X/2022

**PROGRAM SARJANA (S1) PJKR, PPKn dan Pend. Bahasa Inggris**

**PROGRAM MAGISTER (S2) Pendidikan IPS dan Pendidikan Jasmani**

Jl. Permana No. 32 B Telp. (022) 6628311 - 6630345 Fax. (022) 6630345 Kota Cimahi 40512

No.	Nama Dokumen	Kode
39.	Standar Kerja Lembur	KL/STD 39/2024
40.	Standar Kebersihan	BRS/STD 40/2024
41.	Standar Keamanan	AMN/STD 41/2024

Ditetapkan di : Cimahi  
pada tanggal : 30 April 2024  
Ketua STKIP Pasundan,

**Prof. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd., AIFO.**  
NIP. 196012251988031002



	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DK/SPMI STKIP PAS/2024
		Tanggal : 16 April 2024
<b>DOKUMEN KEBIJAKAN</b>	Revisi : 1	Halaman : 1-10

## A. Visi, Misi, dan Tujuan STKIP Pasundan

1. Visi STKIP Pasundan adalah **“Menjadi LPTK yang Unggul Berlandaskan Nilai-Nilai Keislaman, Kesundaan dan Teknologi pada Tahun 2040”**
2. Misi STKIP Pasundan adalah:
  - a. Menyelenggarakan program pendidikan yang unggul dan inovatif di tingkat nasional yang dijiwai nilai-nilai Islam dan budaya Sunda;
  - b. Melaksanakan penelitian yang berfokus pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang relevan dengan kebutuhan masyarakat serta mengintegrasikan nilai-nilai Islam dan budaya Sunda yang mendapat pengakuan nasional;
  - c. Mengimplementasikan program pengabdian kepada masyarakat yang berbasis pada nilai-nilai Islam dan budaya Sunda, berkontribusi pada pembangunan sosial, ekonomi, dan budaya dalam rangka meningkatkan martabat manusia;
  - d. Menjalin kerjasama strategis dengan berbagai lembaga pendidikan, pemerintah, industri, dan komunitas lokal serta internasional;
  - e. Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme tenaga kependidikan melalui pelatihan berkelanjutan;
  - f. Menghasilkan mahasiswa dan lulusan yang kompeten, berdaya saing, dan berkarakter islami serta berbudaya Sunda.
  - g. Membangun budaya akademik yang kondusif dan inspiratif, inklusif, yang mendukung pengembangan potensi mahasiswa secara optimal.
3. Tujuan:
  - a. Mewujudkan proses pembelajaran yang bermakna (*meaningful*) sehingga secara seimbang memiliki kecerdasan yang tinggi, baik emosional, intelektual, spiritual, dan keterampilan berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi sehingga mampu berkompetisi ditingkat regional, nasional dan internasional;
  - b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan menjadi rujukan dalam ilmu kependidikan dan keguruan;
  - c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu kependidikan dan keguruan untuk mewujudkan masyarakat yang religius, dilandasi nilai-nilai kesundaan;
  - d. Mewujudkan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional;
  - e. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan dilandasi komitmen dan sikap profesional;
  - f. Mempertahankan, memelihara, dan mengembangkan nilai-nilai luhur keislaman
  - g. Mewujudkan kepribadian civitas akademika yang jujur, peduli lingkungan, dan bermartabat;

- h. Mempertahankan, memelihara, dan mengembangkan nilai-nilai luhur budaya Sunda sehingga menghasilkan lulusan yang *Nyunda, Nyantri, Nyakola* dan *Nyantika*;
- i. Terjalannya kemitraan dalam pengembangan kampus dengan falsafah *silih asah, asih* dan *asuh*.

## **B. Latar Belakang SPMI**

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa Pendidikan Tinggi yang bermutu merupakan Pendidikan Tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Selanjutnya bahwa Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Kemudian berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.

Mengacu kepada ketentuan di atas, STKIP Pasundan secara bertahap dan berkesinambungan berupaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dikoordinasikan dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). Melalui LPMI, STKIP Pasundan bisa mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan yang akan dijadikan dasar untuk mengembangkan eksistensi STKIP Pasundan. Kekuatan akan dijadikan dasar pengembangan perguruan tinggi yang unggul dengan menutupi berbagai kelemahan yang ada, serta memanfaatkan peluang dan mengantisipasi tantangan yang dihadapi. Semua itu dilakukan untuk mengembangkan STKIP Pasundan ke depan lebih baik lagi.

## **C. Garis Besar Kebijakan SPMI**

### **1. Asas dan Prinsip SPMI**

Asas atau prinsip yang digunakan dalam mengembangkan SPMI di STKIP Pasundan adalah:

#### **a. Otonom**

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom atau mandiri oleh setiap perguruan tinggi, baik pada aras Program Studi, UPT, Biro, Lembaga maupun pada aras perguruan tinggi (STKIP Pasundan).

#### **b. Terstandar**

SPMI menggunakan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti yang ditetapkan oleh Kemdikbudristek dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

#### **c. Akurasi**

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

#### **d. Berencana dan Berkelanjutan**

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

#### **e. Terdokumentasi**

Setiap langkah PPEPP dalam SPMI harus ditulis dalam suatu dokumen dan didokumentasikan secara sistematis.

## 2. Tujuan dan Strategi SPMI

Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Dikti bertujuan menjamin pemenuhan Standar Dikti secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Dengan demikian, SPMI sebagai salah satu subsistem dari SPM Dikti, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti.

Untuk mencapai tujuan penjaminan mutu di atas, STKIP Pasundan merancang dan melaksanakan strategi penjaminan mutu yang mengacu pada pedoman penjaminan mutu yang ditetapkan oleh Kemendikbudristek. Penjaminan mutu di STKIP Pasundan dikoordinasikan dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) dan Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk tingkat Prodi. Adapun strategi penjaminan mutu STKIP Pasundan adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu STKIP Pasundan dan perangkat implementasinya;
- b. Membangun dan meningkatkan komitmen pimpinan STKIP Pasundan dan seluruh unit kerja untuk melaksanakan penjaminan mutu setiap kegiatan yang diselenggarakannya sesuai dengan sistem penjaminan mutu STKIP Pasundan dan model implementasinya;
- c. Menetapkan standar mutu untuk setiap unit kerja di lingkungan STKIP Pasundan;
- d. Merancang organisasi dan mekanisme kerja penjaminan mutu STKIP Pasundan serta melaksanakannya secara konsisten;
- e. Mengidentifikasi satuan kegiatan untuk setiap butir mutu pada setiap tahap dalam proses penjaminan mutu di lingkungan STKIP Pasundan, serta menetapkan kegiatan yang mutunya dijaminkan.

## 3. Ruang Lingkup SPMI

Ruang lingkup SPMI STKIP Pasundan mengacu kepada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas:

- a. SD Dikti; dan
- b. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

Dalam menetapkan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi, SPMI STKIP Pasundan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan.

## 4. Manajemen SPMI

SPMI STKIP Pasundan dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan kemudian ditingkatkan mutunya secara bertahap dan berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP yang terdiri dari:

### a. Penetapan Standar (P)

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

**b. Pelaksanaan Standar (P)**

Dalam tahap ini LPMI terlebih dahulu melakukan sosialisasi standar kepada semua unit kerja, kemudian unit kerja terkait melaksanakan standar yang telah ditetapkan.

**c. Evaluasi Standar (E)**

Dalam tahap ini Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan evaluasi apakah pelaksanaan standar sudah sesuai atau belum, atau apa kendalanya, jika pelaksanaannya belum sesuai dengan standar, apakah standarnya terlalu tinggi sehingga sulit untuk dijangkau. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester dan/atau setiap akhir tahun akademik oleh Tim AMI STKIP Pasundan. Tim AMI membuat laporan tertulis hasil audit/evaluasi, kemudian melaporkan kepada Ketua STKIP Pasundan melalui Ketua LPMI, disertai dengan usulan tentang upaya yang harus dilakukan.

**d. Pengendalian Standar (P)**

Tahap ini merupakan langkah-langkah/tindakan yang harus diambil apabila ternyata standar tidak dapat dilaksanakan secara optimal, apakah standarnya yang diperbaiki, objeknya atau subyeknya (SDM nya).

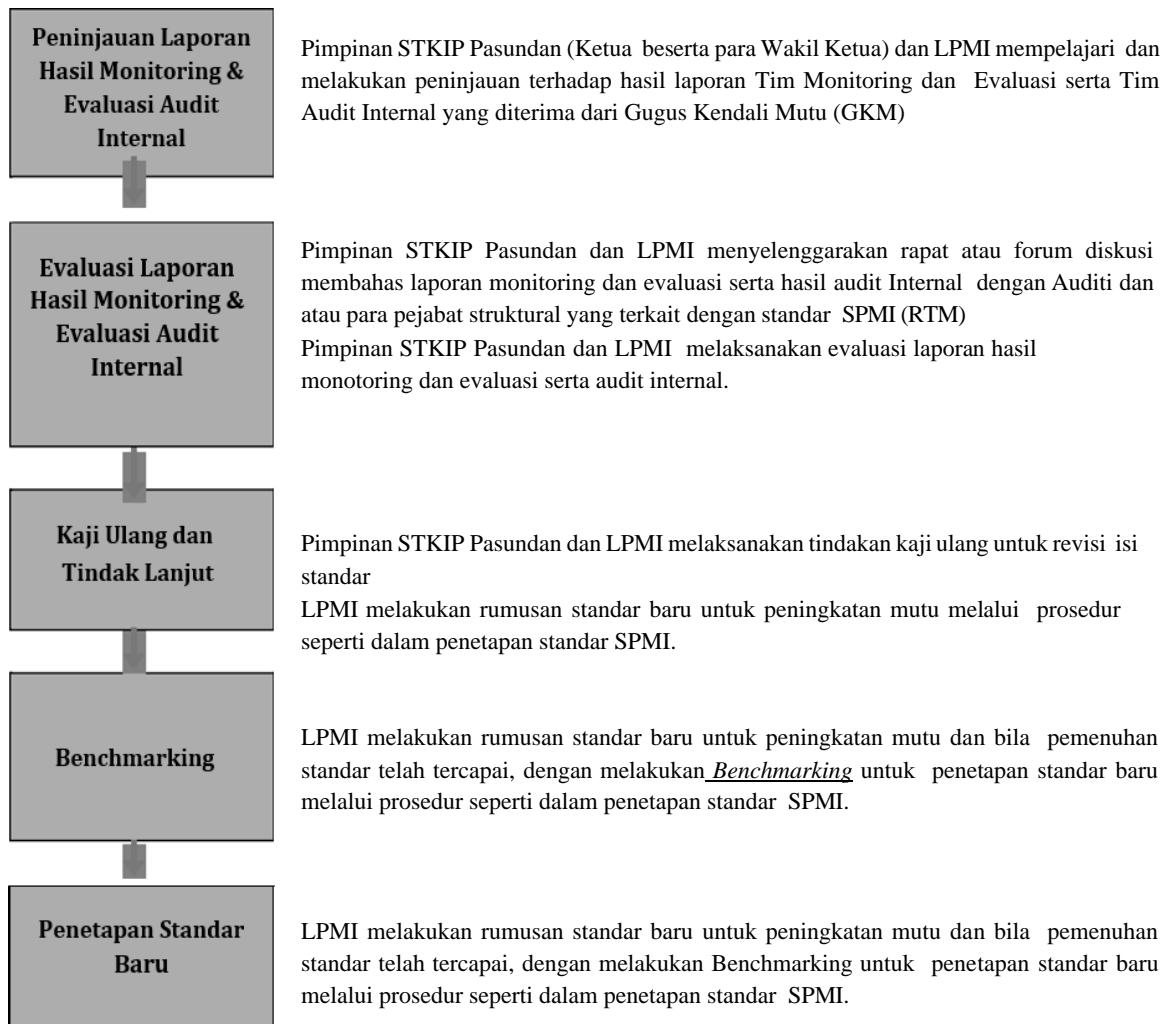
**e. Peningkatan Standar (P)**

Tahap ini merupakan tahap perbaikan standar apabila standar yang telah ditentukan tidak dapat dilaksanakan, atau merupakan tahapan meningkatkan standar/ukuran yang telah ditetapkan apabila standar sudah dilaksanakan secara maksimal.

## **5. Pengorganisasian SPMI**

SPMI di STKIP Pasundan dikoordinasikan dan dikendalikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) yang bertanggung jawab kepada Ketua STKIP Pasundan. LPMI terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Gugus Kendali Mutu (GKM) setiap Program Studi (Prodi).

## 6. Alur Kerja SPMI di STKIP Pasundan yang dilakukan LPMI



## 7. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI STKIP Pasundan

Pengembangan/ Peningkatan Standar adalah pemanfaatan hasil monitor-ing, evaluasi, dan audit mutu internal setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan, maka tahap selanjutnya dengan berdasarkan pada siklus SPMI, dilakukan pengembangan/peningkatan standar secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

### D. Tujuan Pengembangan /Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/ Peningkatan standar SPMI bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap berakhirnya siklus masing- masing standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengembangan/ peningkatan Standar SPMI bertujuan pula untuk diversifikasi standar dan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan standar yang diimplementasikan di STKIP Pasundan .

a. Peningkatan Ruang Lingkup Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI diperlukan, ketika pelaksanaan isi dari setiap standar SPMI dalam satu siklus berakhir, dan standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya. Terdapat dua macam peningkatan mutu, yaitu peningkatan mutu untuk mencapai standar SPMI yang ditetapkan, dan peningkatan mutu dalam konteks peningkatan standar mutu yang telah dicapai melalui *benchmarking*.

Peningkatan mutu dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, serta audit internal berupa rekomendasi sebagai acuan untuk pengembangan/ peningkatan mutu secara berkelanjutan dengan mengikuti metode Penetapan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian- Peningkatan (PPEPP).

Pengembangan/peningkatan melalui *benchmarking* standar mutu, untuk mengetahui telah seberapa jauh Standar SPMI yang diimplementasikan, dibandingkan dengan yang terbaiknya. Terdapat 2 (dua) yaitu *benchmarking* internal dan eksternal. *Benchmarking* internal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/pemenuhan standar SPMI antar Fakultas/ Program Studi/ Lembaga/ UPT/ Biro/ Bagian di lingkungan unit kerja STKIP Pasundan. *Benchmarking* eksternal adalah upaya membandingkan pelaksanaan/ pemenuhan standar SPMI STKIP Pasundan terhadap standar SPMI dengan Perguruan Tinggi lain.

b. Langkah-langkah Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

Pengembangan/ Peningkatan Standar SPMI dilakukan melalui langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
- Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya. Perkembangan situasi dan kondisi STKIP Pasundan dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan UPPS dan Stakeholder.
- Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan STKIP Pasundan .

c. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DM.PN/STD 03/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	<b>DOKUMEN MANUAL</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

## **DOKUMEN MANUAL STANDAR (41 Standar)**

### **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

### **B. Ruang Lingkup Manual Standar P**

#### **1. Manual Penetapan Standar**

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

#### **2. Manual Pelaksanaan Standar**

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

#### **3. Manual Evaluasi Standar**

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

#### **4. Manual Pengendalian Standar**

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

#### **5. Manual Peningkatan Standar**

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

## 8. Jumlah dan Nama Standar dalam SPMI STKIP Pasundan (Peningkatan)

Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Standar Nasional Dikti berjumlah 14 yang terdiri dari:

### 1) Standar Kompetensi Lulusan

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- d. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
- Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- e. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan
- Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 1) Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	laksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- a. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan
- Ketua Program Studi (Prodi)
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Proses Pembelajaran
- Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 3. Standar Penilaian

#### Manual Peningkatan Standar Penilaian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	13 Hari
2	Ketua Prodi	laksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Wakil Ketua 1
- Ketua Program Studi (Prodi)
- Kasubag Akademik

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penilaian

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

### 4. Standar Pengelolaan

a. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	5. Mempelajari laporan hasil pengendalian 6. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 7. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala Biro	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

b. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Wakil Ketua II
- Kepala Biro

c. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pengelolaan

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 5. Standar Isi

### Manual Peningkatan Standar Isi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
5	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Ketua Program Studi (Prodi)
  - Kasubag Akademik
- a. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Isi
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

### Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

### Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Kepegawaian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Kepegawaian
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 7. Standar Sarana dan Prasarana

### Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Aset	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Aset
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 8. Standar Pembiayaan

### Manual Peningkatan Standar Pembiayaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Keuangan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua (Waka) II
  - Kasubag Keuangan
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pembiayaan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 9. Standar Luaran Penelitian

Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan luaran pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan luaran laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	9

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

- Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Luaran Penelitian

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 10. Standar Proses Penelitian

Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

- Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Proses Penelitian

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 11. Standar Masukan Penelitian

Manual Peningkatan Standar Masukan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	11 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua III
  - Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
  - Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Masukan Penelitian
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 12. Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Peningkatan Standar Luaran PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan luaran pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan luaran laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Kepala Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
  - Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Luaran PkM
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 13. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

#### Manual Peningkatan Standar Proses PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	2 Bulan

j. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

- Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

k. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Proses PkM

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

### 14. Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat

#### Manual Peningkatan Standar Masukan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala LPPM	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- Kasubag Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Masukan PkM

- Formulir Isian Kuisioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

**Adapun Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi (STKIP Pasundan) berjumlah 27 (dua puluh tujuh) standar, yaitu:**

## 15. Standar Kurikulum

### Manual Peningkatan Standar Kurikulum

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua I
  - Ketua Program Studi (Prodi)
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kurikulum
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 16. Standar Kalender Akademik

### Manual Peningkatan Standar Kalender Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Prodi dan Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kalender Akademik
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 17. Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)

### Manual Peningkatan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Wakil Ketua I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Wakil Ketua I
- Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni
- Panitia SPMB

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar SPMB

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 18. Standar Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)

### Peningkatan Standar PKKMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Wakil Ketua I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Wakil Ketua I, II, dan III
- Program Studi
- Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar PKKMB

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 19. Standar Beban Belajar

### Manual Peningkatan Standar Beban Belajar

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	laksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Beban Belajar
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 20. Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

### Manual Peningkatan Standar Rencana Pembelajaran Semester

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	laksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua I
  - Ketua Program Studi
  - Semua Dosen.
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rencana Pembelajaran Semester
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 21. Standar Suasana Akademik

### Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Wakil Ketua I
- Ketua Program Studi
- Kasubag Akademik

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Suasana Akademik

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

## 22. Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

### Manual Peningkatan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Kepegawaian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

- Ketua Program Studi
- Kasubag Kepegawaian.

b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

- Formulir Isian Kuesioner
- Formulir Isian Tindakan Korektif

### 23. Standar Kehadiran Dosen

#### Manual Peningkatan Standar Kehadiran Dosen

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kehadiran Dosen
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 24. Standar Kehadiran Mahasiswa

#### Manual Peningkatan Standar Kehadiran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kehadiran Mahasiswa
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 25. Standar Penyelenggaraan Ujian (UTS/UAS)

### Manual Peningkatan Standar Penyelenggaraan Ujian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penyelenggaraan Ujian
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 26. Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)

### Manual Peningkatan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT PPL & MT	laksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Kepala UPT PPL & Micro Teaching
  - Ketua Program Studi
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 27. Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

### Manual Peningkatan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik.
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 28. Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

### Manual Peningkatan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 29. Standar Penerbitan Ijazah dan SKPI

### Manual Peningkatan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Ketua Program Studi
  - Kasubag Akademik
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 30. Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

### Manual Peningkatan Standar UKM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Wakil Ketua I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua I
  - Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar UKM
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 31. Standar Bimbingan Karir dan Konseling (BKK)

### Manual Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT PKK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua I
  - Kepala UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 32. Standar *Tracer Study*

Manual Peningkatan Standar *Tracer Study*

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT PKK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua I
  - Kepala UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar *Tracer Study*
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

### 33. Standar Pengelolaan Keuangan

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Keuangan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua (Waka) II
  - Kasubag Keuangan
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pengelolaan Keuangan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

#### 34. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Waka II dan Kasubag Keuangan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Keuangan
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

#### 35. Standar Sistem Informasi

Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT Sistem Informasi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan
  - Kepala UPT Sistem Informasi
  - Kasubag Sistem Informasi.
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Sistem Informasi
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 36. Standar Perpustakaan

### Manual Peningkatan Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Kepala UPT Perpustakaan
  - Kepala UPT Sistem Informasi
  - Ketua Program Studi.
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Perpustakaan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 37. Standar Tata Pamong

### Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Waka II/ Kasubag Kepegawaian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Ketua STKIP Pasundan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Kepegawaian
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Tata Pamong
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif.

## 38. Standar Kerja Sama

### Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT KPDU	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua III
  - Kepala UPT Kerjasama, Promosi, dan Dana Usaha (KPDU)
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kerja Sama
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 39. Standar Kerja Lembur

### Manual Peningkatan Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag TU	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	12 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Tata Usaha (TU).
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kerja Lembur
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 40. Standar Kebersihan

### Manual Peningkatan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Aset	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Aset
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kebersihan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## 41. Standar Keamanan

### Manual Peningkatan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Kepegawaian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

- a. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan
  - Wakil Ketua II
  - Kasubag Kepegawaian
- b. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Keamanan
  - Formulir Isian Kuesioner
  - Formulir Isian Tindakan Korektif

## **E. Informasi Singkat tentang Dokumen Lain**

### **1. Dokumen Manual SPMI**

Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

### **2. Dokumen Standar SPMI**

Standar SPMI STKIP Pasundan adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STKIP Pasundan untuk mewujudkan visi dan misinya, agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sehingga memuaskan para pemangku kepentingan baik internal dan maupun eksternal.

### **3. Dokumen Formulir SPMI**

Formulir SPMI STKIP Pasundan adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian tak terpisahkan dari Standar Mutu dan Manual Mutu atau Prosedur Mutu.

**4. Contoh Formulir Tindakan Korektif**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.KL/STD 01 2024
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Tanggal : 16 April 2024
		Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

<b>No.</b>	<b>Aspek Tindakan Korektif</b>	<b>Jawaban</b>
1.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	
<hr/>		
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....  
Yang menjatuhkan tindakan,

.....

## **F. Hubungan Kebijakan SPMI dengan Statuta, RIP dan Renstra**

### **1. Hubungan Kebijakan SPMI dengan Statuta**

Kebijakan SPMI mengacu pada Statuta STKIP Pasundan yang merupakan pedoman dasar pengelolaan pendidikan berdasarkan Permenristekdikti No. 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta. Setiap perguruan tinggi swasta wajib memiliki statuta. Statuta merupakan peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi swasta yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di perguruan tinggi swasta yang bersangkutan. Kebijakan SPMI sejalan Tridharma Perguruan Tinggi yang tercantum di dalam Statuta STKIP Pasundan.

### **2. Hubungan Kebijakan SPMI dengan RIP**

Standar yang dirumuskan dalam SPMI harus sejalan dengan Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP Pasundan yang direncanakan setiap lima tahun untuk jangka waktu 20 Tahun. Pimpinan STKIP Pasundan bersama-sama Tim LPMI menyusun dokumen SPMI yang mengacu pada RIP dengan memuat unsur-unsur sebagai berikut: (a). rencana di bidang akademik (b). rencana di bidang kesejahteraan seluruh civitas academika (c). rencana di bidang sarana dan prasarana (d). rencana di bidang kerja sama (e). keselarasan dengan upaya pencapaian visi dan misi STKIP Pasundan, dan (f). jangka waktu pencapaian RIP.

### **3. Hubungan Kebijakan SPMI dengan Renstra**

Sasaran sistem penjaminan mutu internal (SPMI) harus ditetapkan dan dituangkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kegiatan serta didukung oleh Anggaran Tahunan masing-masing unit kerja. STKIP Pasundan menyusun Rencana Strategis berdasarkan hasil evaluasi diri dan analisis SWOT dengan melibatkan semua unit kerja dan pemangku kepentingan. Rencana Strategis tersebut menjadi acuan dalam penyusunan dokumen SPMI STKIP Pasundan.

## **F. Referensi**

Kebijakan SPMI STKIP Pasundan merujuk pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2015, Tentang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta;
7. Permendikbudristek nomor 53 Tahun 2023
8. Peraturan YPT Pasundan 202

