



Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan

Universitas Pasundan Bandung - STH Pasundan Sukabumi - STIE Pasundan Bandung - STKIP Pasundan Cimahi

JALAN SUMATERA No. 41 ☎ 4230905 Fax. 4230905 BANDUNG 40117

Website : <http://www.ypt-pasundan.org> e-mail : ypt_pasundan@yahoo.com

KEPUTUSAN YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN Nomor : 187/YPTP/SK/A/2019

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) PASUNDAN

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN

- Menimbang : a. bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan; -----
b. bahwa untuk melaksanakan SPMI perlu disusun Dokumen SPMI yang terdiri atas Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikt), dan Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI -----
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Dokumen SPMI STKIP Pasundan dengan Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan; -----
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional -----
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; -----
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan; -----
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan; -----
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;----
6. Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; -----
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;-----
8. Surat Keputusan Pembina Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan Nomor 03/KPTS.PembinaYPTP/C/I/2016 Tanggal 2 Januari 2016 tentang Pengangkatan Pengawas dan Pengurus Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan Masa Bakti 2015-2020; -----
9. Statuta STKIP Pasundan; -----

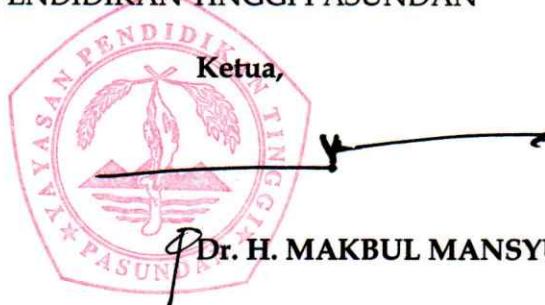
Memperhatikan : Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan;-----

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) PASUNDAN** -----
- Pertama : Dokumen SPMI yang terdiri dari 48 (empat puluh delapan) sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini;-----
- Kedua : Menginstruksikan kepada Ketua STKIP Pasundan untuk melaksanakan pemjaminan mutu melalui Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan;-----
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur pada keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan keperluannya; -----
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana didalamnya terdapat kesalahan dan atau kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya; -----

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal 31 Juli 2019

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TINGGI PASUNDAN



Tembusan :

1. Yth. Pembina dan Pengawas YPT. Pasundan;
2. Yth. Ketua STKIP 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.

Lampiran : Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan
 Nomor : 187/YPTP/SK/A/2019
 Tanggal : 31 Juli 2019

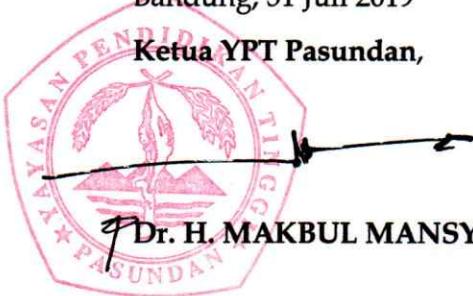
DAFTAR DOKUMEN SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL STKIP PASUNDAN

No.	Nama Dokumen	Kode
1.	Buku 01 Standar Kompetensi Lulusan	DM.KL/STD 01/2019
2.	Buku 02 Standar Isi Pembelajaran	DM.IB/STD 02/2019
3.	Buku 03 Standar Proses Pembelajaran	DM.PB/STD 03/
4.	Buku 04 Standar Penilaian Pembelajaran	DM.NP/STD 04/2019
5.	Buku 05 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	DM.DTK/STD 05/2019
6.	Buku 06 Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	DM.SPB/STD 06/2019
7.	Buku 07 Standar Pengelolaan Pembelajaran	DM.LLB/STD 07/2019
8.	Buku 08 Standar Pembiayaan Pembelajaran	DM.BIBEL/STD 08/2019
9.	Buku 09 Standar Hasil Penelitian	DM.HP/STD 09/2019
10.	Buku 10 Standar Isi Penelitian	DM.IP/STD 10/2019
11.	Buku 11 Standar Proses Penelitian	DM.PP/STD 11/2019
12.	Buku 12 Standar Penilaian Penelitian	DM.PL/STD 12/2019
13.	Buku 13 Standar Peneliti	DM.PN/STD 13/2019
14.	Buku 14 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	DM.SPP/STD 14/2019
15.	Buku 15 Standar Pengelolaan Penelitian	DM.KP/STD 15/2019
16.	Buku 16 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	DM.PPP/STD 16/2019
17.	Buku 17 Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	DM.HPKM/STD 17/2019
18.	Buku 18 Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	DM.IPKM/STD 18/2019
19.	Buku 19 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	DM.PPKM/STD 19/2019
20.	Buku 20 Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	DM.NPKM/STD 20/2019
21.	Buku 21 Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	DM.LPKM/ STD 21/2019
22.	Buku 22 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	DM.SPPKM/STD 22/2019
23.	Buku 23 Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	DM.KPKM/STD 23/2019
24.	Buku 24 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	DM.PPPKM/STD 24/2019
25.	Buku 25 Standar Kurikulum	DM.KUR/STD 25/2019
26.	Buku 26 Standar Kalender Akademik	DM.KA/STD 26/2019
27.	Buku 27 Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	DM.PMB/STD 27/2019
28.	Buku 28 Standar Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS)	DM.BASIS/STD 28/2019
29.	Buku 29 Standar Beban Belajar	DM.BB/STD 29/2019
30.	Buku 30 Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	DM.RPS/STD 30/2019
31.	Buku 31 Standar Suasana Akademik	DM.SA/STD 31/2019
32.	Buku 32 Standar Rasio Dosen : Mahasiswa	DM.RDM/STD 32/2019
33.	Buku 33 Standar Kehadiran Dosen	DM.KD/STD 33/2019
34.	Buku 34 Standar Kehadiran Mahasiswa	DM.KM/STD 34/2019
35.	Buku 35 Standar Penyelenggaraan Ujian (UTS/UAS)	DM.PU/STD 35/2019
36.	Buku 36 Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)	DM.PLP/STD 36/2019

No.	Nama Dokumen	Kode
37.	Buku 37 Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan	DM.IPK/STD 37/2019
38.	Buku 38 Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan	DM.MS/STD 38/2019
39.	Buku 39 Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	DM.UKM/STD 39/2019
40.	Buku 40 Standar Penerbitan Ijazah dan SKPI	DM.PI/STD 40/2019
41.	Buku 41 Standar Bimbingan Karir dan Konseling (BKK)	DM.BKK/STD 41/2019
42.	Buku 42 Standar Pengelolaan Keuangan	DM.PK/STD 42/2019
43.	Buku 43 Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa	DM.KPPM/STD 43/2019
44.	Buku 44 Standar Sistem Informasi	DM.SI/STD 44/2019
45.	Buku 45 Standar Perpustakaan	DM.PUS/STD 45/2019
46.	Buku 46 Standar Kerja Sama	DM.KS/STD 46/2019
47.	Buku 47 Standar Keamanan	DM.AMAN/STD 47/2019
48.	Buku 48 Standar Kebersihan	DM.BERSIH/STD 48/2019

Bandung, 31 Juli 2019

Ketua YPT Pasundan,



Dr. H. MAKBUL MANSYUR, M.Si.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 01

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kompetensi Lulusan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kompetensi Lulusan, Dokumen Standar Kompetensi Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kompetensi Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 1 Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kompetensi Lulusan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KL/STD 01/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KL/STD 01/2019 Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1 Halaman : 5-8

BAB II **DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Pasal 5 Permenristekdikt No. 44 Tahun 2015 bahwa Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud di atas digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib:

1. Mengacu pada deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan KKNI; dan
2. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua lulusan STKIP Pasundan memiliki capaian pembelajaran yang mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI.
2. Semua lulusan STKIP Pasundan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksi semua dosen pengampu mata kuliah wajib berorientasi kepada KKNI dalam pemberian materi perkuliahan.
2. Ketua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksi semua dosen pengampu mata kuliah wajib berorientasi kepada KKNI dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam pemberian materi perkuliahan berorientasi kepada KKNI.
2. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa berorientasi kepada KKNI.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Hasil Pembelajaran
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Kurikulum.

G. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Ketua Program Studi (Prodi)
4. Kepala BAAK
5. Kepala Bagian Administrasi Akademik.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU **STANDAR**
02 **ISI**
 PEMBELAJARAN
 SISTEM
 PENJAMINAN MUTU
 INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Isi Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Isi Pembelajaran, Dokumen Standar Isi Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Isi Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 2 Dokumen Standar Isi Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Isi Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Isi Pembelajaran ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR ISI PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR ISI PEMBELAJARAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IB/STD 02/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Isi pembelajaran 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 Isi Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1.	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2.	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1.	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2.	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1.	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaan 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2.	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang Dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/ formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi.	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Isi 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi (Prodi)
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.IB/STD 02/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
3. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Pasal 8 Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa Standar Isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.

Kemudian pada pasal 9 ditegaskan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua lulusan STKIP Pasundan memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Semua Prodi di STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah dalam memberikan materi perkuliahan wajib memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Semua Prodi di STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa, mahasiswa program sarjana wajib paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk mahasiswa program magister wajib paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam pemberian materi perkuliahan, wajib memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa, mahasiswa program sarjana wajib paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk mahasiswa program magister wajib paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kurikulum
4. Kurikulum setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
5. Pedoman Akademik STKIP Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Ketua Program Studi (Prodi)

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
03**

**STANDAR
PROSES
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Proses Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Proses Pembelajaran, Dokumen Standar Proses Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Proses Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 3 Dokumen Standar Proses Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Proses Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Proses Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR PROSES PEMBELAJARAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PB/STD 03/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi (Prodi)
2. Kepala BAAK
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PB/STD 03/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Pasal 10 Permenristekdkti No. 44 tahun 2015 bahwa Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Standar proses pembelajaran mencakup:

1. Karakteristik proses pembelajaran;
2. Perencanaan proses pembelajaran;
3. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan
4. Beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran, terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.

Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.

Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

C. Pernyataan Isi Standar

Proses pembelajaran di STKIP Pasundan mencakup: karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan beban belajar mahasiswa.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah agar karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
2. Setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah agar setiap mata kuliah disusun dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain
3. Setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah agar pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
4. Setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menetapkan beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks, dimana semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

E. Indikator Pencapaian

1. Karakteristik pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
2. Setiap mata kuliah disusun dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS).
3. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dan proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

4. Penetapan beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks, dimana semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
4. Pedoman Akademik STKIP Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Ketua Program Studi (Prodi)
4. Kepala BAAK
5. Kepala Bagian Administrasi Akademik.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
04**

**STANDAR
PENILAIAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penilaian Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penilaian Pembelajaran, Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penilaian Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 4 Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.NP/STD 04/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penilaian pembelajaran 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 Penilaian Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Ketua Program Studi (Prodi)
2. Kepala BAAK
3. Kepala Bagian Administrasi Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.NP/STD 04/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

B. Rasional Standar

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

1. Prinsip penilaian

Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

2. Teknik dan instrumen penilaian

Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

3. Mekanisme dan prosedur penilaian

Mekanisme penilaian terdiri atas:

- a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
- b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
- c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
- d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.

4. Pelaksanaan penilaian

Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. dapat dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.

5. Pelaporan penilaian

Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

- a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
- b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
- c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
- d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
- e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.

6. Kelulusan mahasiswa

- a. Mahasiswa program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- b. Mahasiswa program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan mensosialisasikan kepada dosen prinsip, teknik dan instrumen penilaian.
2. Semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan mensosialisasikan kepada dosen mekanisme prosedur dan pelaksanaan penilaian.
3. Semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan menentukan pelaporan dan kelulusan mahasiswa.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Semua dosen melaksanakan prinsip, teknik, instrument, mekanisme dan peleksanaan penilaian.
2. Semua dosen mensosialisasikan mekanisme prosedur dan pelaksanaan penilaian.
3. Semua dosen melaksanakan pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua dosen melaksanakan prinsip, teknik, instrument, mekanisme dan pelaksanaan penialian.

2. Semua dosen menyosialisasikan mekanisme prosedur dan pelaksanaan penilaian.
3. Semua dosen melaksanakan pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
4. Pedoman Akademik STKIP Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi (Prodi)
3. Kepala BAAK
4. Kepala Bagian Administrasi Akademik.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 05

**STANDAR
DOSEN DAN
TENAGA
PENDIDIKAN
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Dokumen Formulir/Borang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang kami satukan menjadi Buku 5 Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.DTK/STD 05/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

1. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala BAUK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan tenaga kependidikan 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

2. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala BAUK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

3. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

4. 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	Kepala BAUK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
2. Kepala Bagian Kepegawaian dan Aset

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.DTK/STD 05/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Dosen dan tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Pasal 27 Permenristekdkti No. 44 tahun 2015 bahwa Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah, sedangkan Kompetensi pendidik sebagaimana dimaksud diatas, dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi

Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program magister dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:

1. Kegiatan pokok dosen mencakup:
 - a. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengendalian Proses Pembelajaran;

- b. Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembelajaran;
 - c. Pembimbingan dan Pelatihan;
 - d. Penelitian; dan
 - e. Pengabdian kepada masyarakat;
1. Kegiatan dalam Bentuk Pelaksanaan Tugas Tambahan; dan
 2. Kegiatan Penunjang.

Pasal 30 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua dosen Prodi S-1 di lingkungan STKIP Pasundan memiliki kualifikasi akademik minimal S-2.
2. Semua dosen Prodi S-2 di lingkungan STKIP Pasundan memiliki kualifikasi akademik S-3.
3. Semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan memiliki dosen dengan kompetensi akademik yang memadai.
4. STKIP Pasundan memiliki Tenaga kependidikan dengan kualifikasi minimal D-3.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan memfasilitasi dosen untuk melanjutkan studi ke jenjang S-2 dan S-3.
2. STKIP Pasundan memfasilitasi dosen untuk mendapatkan kompetensi akademik yang memadai.
3. Semua tenaga kependidikan STKIP Pasundan minimal berijazah D-3.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2019/2020, semua dosen STKIP Pasundan berijazah S-2 dan S-3.
2. Mulai tahun akademik 2019/2020, semua dosen STKIP Pasundan mempunyai kompetensi akademik yang memadai.

3. Mulai tahun akademik 2019/2020, semua tenaga kependidikan berijazah minimal D-3.

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Kepegawaian YPT Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
4. Kepala Bagian Kepegawaian dan Aset

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
10. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan;
11. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
06**

**STANDAR
SARANA DAN
PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 6 Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala BAUK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan pihak terkait 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala BAUK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana 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	Kepala BAUK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

B. Rasional Standar

Pasal 32 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 bahwa Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:

1. Perabot;
2. Peralatan Pendidikan;
3. Media Pendidikan;
4. Buku, Buku Elektronik, dan Repotori;
5. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi;
6. Instrumentasi Eksperimen;
7. Sarana Olahraga;
8. Sarana Berkesenian;
9. Sarana Fasilitas Umum;
10. Bahan Habis Pakai; dan
11. Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan.

Sedangkan Pasal 33 menegaskan bahwa standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:

1. Lahan;
2. Ruang Kelas;
3. Perpustakaan;
4. Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Unit Produksi;
5. Tempat Berolahraga;
6. Ruang untuk Berkesenian;
7. Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa;
8. Ruang Pimpinan Perguruan Tinggi;
9. Ruang Dosen;

10. Ruang Tata Usaha; dan
11. Fasilitas Umum.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan berusaha secara bertahap memenuhi standar minimal tentang sarana pembelajaran.
2. STKIP Pasundan berusaha secara bertahap memenuhi standar minimal tentang prasarana pembelajaran.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Dengan dukungan dana dari mahasiswa, alumni, yayasan dan pemerintah, STKIP Pasundan berusaha memenuhi standar minimal tentang sarana dan prasarana.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua komponen sarana pembelajaran terpenuhi secara optimal berdasarkan kemampuan STKIP Pasundan.
2. Semua komponen prasarana pembelajaran terpenuhi secara optimal berdasarkan kemampuan STKIP Pasundan.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP Pasundan
3. Rencana Strategis (Renstra) STKIP Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
4. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
07**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran, Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengelolaan Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 7 Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	12

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.LLB/STD 07/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan Pembelajaran 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 Pengelolaan Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Waka I	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan semua pihak terkait 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Waka I	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan 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	Prodi dan Waka I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Wakil Ketua (Waka) I

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.LLB/STD 07/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-11

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

B. Rasional Standar

Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan tinggi. Unit Pengelola program studi wajib:

1. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
2. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
3. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
4. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
5. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

Perguruan tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:

1. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
2. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
3. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
5. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
6. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan:
 - a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan
 - e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. STKIP Pasundan:

- a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
- b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
- f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Setiap Prodi di Lingkungan STKIP Pasundan:

- a. Melaksanakan proses pembelajaran berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan disertai dengan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.
- b. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- c. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. STKIP Pasundan:
 - a. Mempunyai kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran,
 - b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
 - f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

E. Indikator Pencapaian

1. Prodi di lingkungan STKIP Pasundan :
 - a. Tersedianya kurikulum yang telah ditetapkan disertai dengan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.
 - b. Terselenggaranya program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Dilakukannya kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
 - d. Dilakukannya kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
 - e. Dilaporkannya hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. STKIP Pasundan:
 - a. Tersedianya kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran,
 - b. Terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Terjaga dan meningkatnya mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran.
 - f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Pedoman Akademik STKIP Pasundan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua (Waka) I
3. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
08**

**STANDAR
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran, Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pembiayaan Pembelajaran yang kami satukan menjadi Buku 8 Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BIBEL/STD 08/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PEMBIAZAAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pembiayaan Pembelajaran 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 Pembiayaan Pembelajaran

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala BAUK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada mahasiswa, dosen, dan pihak terkait 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala BAUK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan 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	Kepala BAUK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua (Waka) II
2. Kepala BAUK
3. Kepala Bagian Keuangan.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BIBEL/STD 08/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1	
	Halaman : 5-9	

BAB II

DOKUMEN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

B. Rasional Standar

1. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
2. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi menjadi dasar bagi setiap perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
3. Perguruan tinggi wajib:
 - a. mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi;
 - b. melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - c. melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
4. Badan penyelenggara perguruan tinggi swasta atau perguruan tinggi wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain:
 - a. hibah;
 - b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian;

- c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
 - d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
5. Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

C. Pernyataan Isi Standar

- 1. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun berdasarkan keputusan Ketua.
- 2. STKIP Pasundan :
 - a. mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - c. melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
- 3. Mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, antara lain:
 - a. hibah;
 - b. jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
 - c. dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
 - d. kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
- 4. Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Ketua STKIP Pasundan :

1. Menetapkan biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun.
2. Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya.
3. Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan.
4. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
5. Mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan:

1. Menerapkan biaya operasional pendidikan tinggi per mahasiswa per tahun.
2. Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya.
3. Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi
4. Terdapat sumber dana pendidikan tinggi di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Pengelolaan Keuangan
3. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa
4. SK Ketua STKIP Pasundan tentang Biaya Pendidikan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)
4. Kepala Bagian Keuangan.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU **STANDAR**
09 **HASIL**
 PENELITIAN

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Hasil Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Hasil Penelitian, Dokumen Standar Hasil Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Hasil Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 9 Dokumen Standar Hasil Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN ...	1
BAB II DOKUMEN STANDAR HASIL PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR HASIL PENELITIAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.HP/STD 09/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR HASIL PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Hasil Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Hasil 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Hasil Penelitian

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.HP/STD 09/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR HASIL PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

B. Rasional Standar

Pasal 44 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

Hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan tersebut di atas, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Dosen STKIP Pasundan diharuskan melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Penelitian yang dilakukan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa selain harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik juga memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan yang berlaku.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan menyediakan dana stimulan bagi dosen yang melakukan penelitian.
2. Dalam 1 (satu) tahun, seorang dosen minimal melakukan 1 (satu) kali penelitian
3. Penelitian yang diakukan oleh mahasiswa dalam rangka memenuhi tugas akhir penulisan diatur dalam peraturan tersendiri.

E. Indikator Pencapaian

1. Tersedia dana yang dialokasikan untuk biaya penelitian.
2. Semua dosen tetap STKIP Pasundan melakukan penelitian minimal sekali dalam setahun.
3. Terdapat laporan hasil penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Penelitian
2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua (Waka) II
3. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU STANDAR ISI
10 PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Isi Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Isi Penelitian, Dokumen Standar Isi Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Isi Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 10 Dokumen Standar Isi Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Isi Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Isi Penelitian ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR ISI PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENELITIAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IP/STD 10/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR ISI PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Isi Penelitian 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 Isi Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Isi Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Isi 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Isi Penelitian

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.IP/STD 10/2019
	DOKUMEN STANDAR	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR ISI PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

B. Rasional Standar

Pasal 45 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian tersebut meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

Materi pada penelitian dasar sebagaimana harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.

Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Dosen STKIP Pasundan diharuskan melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Penelitian yang dilakukan harus memenuhi kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi di lingkungan STKIP Pasundan mewajibkan dosen untuk melakukan penelitian.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melakukan evaluasi terhadap isi kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat hasil kegiatan penelitian
2. Terdapat isi penelitian yang telah dievaluasi oleh LPPM.

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Penelitian
2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU
11 **STANDAR**
 PROSES
 PENELITIAN

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Proses Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Proses Penelitian, Dokumen Standar Proses Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Proses Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 11 Dokumen Standar Proses Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Proses Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Proses Penelitian ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN ...	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PROSES PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES PENELITIAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PROSES PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Proses Penelitian 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 Proses Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Proses Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PROSES PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

B. Rasional Standar

Pasal 46 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Dosen STKIP Pasundan diharuskan melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
4. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan di atas, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi dan dinyatakan dalam besaran sks.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mewajibkan dosen tetap melakukan penelitian, minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
2. STKIP Pasundan menyediakan dana stimulan bagi dosen yang melakukan penelitian.
3. LPPM memberikan pelatihan kepada dosen yang akan melakukan penelitian
4. Penelitian yang diakukan oleh mahasiswa dalam rangka memenuhi tugas akhir diatur dalam pedoman tersendiri.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat proses kegiatan penelitian
2. Terdapat dana yang dialokasikan untuk biaya penelitian.
3. Semua dosen tetap STKIP Pasundan melakukan penelitian minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
4. Terdapat laporan hasil penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Penelitian
2. Standar Hasil Penelitian
3. Pedoman Penelitian
4. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua (Waka II)
3. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
12**

**STANDAR
PENILAIAN
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penilaian Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penilaian Penelitian, Dokumen Standar Penilaian Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penilaian Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 12 Dokumen Standar Penilaian Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Penilaian Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Penilaian Penelitian ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PL/STD 12/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penilaian Penelitian 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 Penilaian Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Penilaian Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PL/STD 12/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.

B. Rasional Standar

Pasal 47 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.

Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Dosen STKIP Pasundan diharuskan melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Penelitian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

4. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
5. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan menyediakan dana stimulan bagi dosen yang melakukan penelitian.
2. Dalam 1 (satu) tahun, seorang dosen minimal melakukan 1 (satu) kali penelitian.
3. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan,,
4. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
5. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
6. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat dana yang dialokasikan untuk biaya penelitian.
2. Semua dosen tetap STKIP Pasundan melakukan penelitian minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Terdapat penilaian proses dan hasil penelitian.
4. Terdapat laporan penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Hasil Penelitian
2. Pedoman Penelitian
3. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 13 STANDAR PENELITI

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Peneliti.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Peneliti, Dokumen Standar Peneliti dan Dokumen Formulir/Borang Standar Peneliti yang kami satukan menjadi Buku 13 Dokumen Standar Peneliti.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Peneliti ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Peneliti ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITI	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENELITI	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENELITI	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PN/STD 13/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENELITI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Peneliti

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Peneliti 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 Peneliti

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Peneliti

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Peneliti 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Peneliti

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Peneliti

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Peneliti

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PN/STD 13/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENELITI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Kemampuan peneliti adalah kemampuan orang yang melakukan penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.

B. Rasional Standar

Pasal 48 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar Peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap Dosen STKIP Pasundan diharuskan melakukan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
3. Kemampuan Peneliti didasarkan kepada kualifikasi akademik dan hasil penelitian.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan menyediakan dana stimulan bagi dosen yang melakukan penelitian.
2. LPPM melakukan pelatihan penelitian bagi dosen.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat dana yang dialokasikan untuk biaya penelitian.
2. Semua dosen tetap STKIP Pasundan melakukan penelitian minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Terdapat hasil penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Penelitian
2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
14**



**STANDAR
SARANA DAN
PRASARANA
PENELITIAN
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 14 Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SPP/STD 14/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Sarana dan Prasarana Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Kasubag Sarana dan Prasarana

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SPP/STD 14/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
 - b. proses pembelajaran; dan
 - c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 49 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

- a. Memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
- b. Proses pembelajaran; dan
- c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan memfasilitasi sarana dan prasarana untuk melakukan penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan standar

LPPM mendorong dosen untuk melakukan penelitian dengan menggunakan fasilitas sarana dan prasarana yang diberikan STKIP Pasundan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat fasilitas sarana dan prasarana yang digunakan untuk melakukan kegiatan penelitian.
2. Semua dosen tetap STKIP Pasundan melakukan penelitian minimal sekali dalam setahun.
3. Terdapat hasil penelitian

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Penelitian
2. Standar Proses Penelitian
3. Pedoman Penelitian
4. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
15**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pengelolaan Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengelolaan Penelitian, Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengelolaan Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 15 Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN ...	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KP/STD 15/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan Penelitian 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 Pengelolaan Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1.Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2.Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KP/STD 15/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pengelolaan penelitian sebagaimana dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian

B. Rasional Standar

Pasal 50 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.

Kelembagaan adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM).

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM membentuk tim yang bertugas mengelola penelitian.
2. Tim Pengelolaan penelitian bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat Tim LPPM yang bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian..
2. Terdapat hasil pengelolaan penelitian.

F. Dokumen Terkait

1. Pedoman Penelitian
2. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
16**

**STANDAR
PENDANAAN
DAN
PEMBIAYAAN
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang kami satukan menjadi Buku 16 Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PPP/STD 16/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Kepala Bagian Keuangan.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PPP/STD 16/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah dana penelitian internal yang disediakan oleh perguruan tinggi

B. Rasional Standar

Pasal 52 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal.

Selain dari anggaran penelitian internal perguruan tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:

1. Perencanaan penelitian;
2. Pelaksanaan penelitian;
3. Pengendalian penelitian;
4. Pemantauan dan evaluasi penelitian;
5. Pelaporan hasil penelitian; dan
6. Diseminasi hasil penelitian.

Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh pemimpin perguruan tinggi.

Pasal 53 Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian. Dana pengelolaan tersebut digunakan untuk membiayai:

1. Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
2. Peningkatan kapasitas peneliti; dan
3. Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan menyediakan dana penelitian internal.
2. Dana penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
3. STKIP Pasundan menyediakan dana pengelolaan penelitian. Dana pengelolaan tersebut digunakan untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan kapasitas peneliti; dan Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi bahwa STKIP Pasundan menyediakan dana penelitian internal.
2. LPPM melakukan sosialisasi bahwa STKIP Pasundan juga menyediakan dana pengelolaan penelitian.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat dana penelitian sesuai dengan kebutuhan
2. Terdapat hasil penelitian
3. Terdapat pengelolaan penelitian

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Penelitian
2. Standar Proses Penelitian
3. Pedoman Penelitian
4. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
4. Kepala Bagian Keuangan.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
17**



**STANDAR
HASIL
PENGABDIAN
KEPADА
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Hasil PkM, Dokumen Standar Hasil PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Hasil PkM yang kami satukan menjadi Buku 17 Dokumen Standar Hasil PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Hasil PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Hasil PkM ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
BAB II DOKUMEN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.HPKM/STD 17/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil Pengadian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Hasil Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Hasil PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Hasil PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Hasil 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Hasil PkM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.HPKM/STD 17/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 55 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:

1. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
2. pemanfaatan teknologi tepat guna;
3. bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau
4. bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Penilaian terhadap mutu hasil PkM dilakukan oleh tim Ahli yang dibentuk LPPM.
2. Mutu hasil pengabdian kepada masyarakat mengacu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi kegiatan penilaian terhadap mutu hasil PkM yang dilakukan oleh tim.
2. Mutu hasil pengabdian kepada masyarakat mengacu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat laporan hasil kegiatan PkM.
2. Terdapat penilaian terhadap mutu hasil PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi PkM
2. Standar Proses PkM
3. Standar Penilaian PkM
4. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU STANDAR ISI
18 PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Isi PkM, Dokumen Standar Isi PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Isi PkM yang kami satukan menjadi Buku 18 Dokumen Standar Isi PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Isi PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Isi PkM ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
BAB II DOKUMEN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IPKM/STD 18/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pengadian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Isi Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Isi PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Isi PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Menyiapkan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 3. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Isi PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Isi PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Isi 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Isi PkM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.IPKM/STD 18/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 56 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi:

- a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
- b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
- c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
- d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau
- e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Penilaian terhadap kedalaman dan keluasana materi PkM dilakukan oleh tim Ahli yang dibentuk LPPM.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi kegiatan penilaian terhadap kedalaman dan keluasan materi PkM yang dilakukan oleh tim.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat laporan hasil kegiatan PkM.
2. Terdapat penilaian tentang kedalaman dan keluasan materi kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PkM
2. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Kepala LPPM

D. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
19**

**STANDAR
PROSES
PENGABDIAN
KEPADА
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Proses PkM, Dokumen Standar Proses PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Proses PkM yang kami satukan menjadi Buku 19 Dokumen Standar Proses PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Proses PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Proses PkM ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PPKM/STD 19/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pengadian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Proses Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Hasil PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Proses PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Proses PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Proses PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PPKM/STD 19/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 57 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

1. pelayanan kepada masyarakat;
2. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya;
3. peningkatan kapasitas masyarakat; atau
4. pemberdayaan masyarakat.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Kegiatan PkM dilakukan melalui suatu proses yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan.
2. Kegiatan PkM berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan, peningkatan kapasitas masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Kegiatan PkM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

4. Kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi Standar Proses kegiatan PkM.
2. Setiap tahun LPPM melakukan kegiatan PkM berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan, peningkatan kapasitas masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Kegiatan PkM yang dilakukan, mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat proses kegiatan PkM
2. Terdapat laporan hasil kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana PkM
2. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
20**



**STANDAR
PENILAIAN
PENGABDIAN
KEPADА
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penilaian PkM, Dokumen Standar Penilaian PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penilaian PkM yang kami satukan menjadi Buku 20 Dokumen Standar Penilaian PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Penilaian PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Penilaian PkM ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR STANDAR PENILAIAN PKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PKM	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.NPKM/STD 20/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENILAIAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pengadian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penilaian Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Penilaian PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Penilaian PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.NPKM/STD 20/2019
	DOKUMEN STANDAR	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 58 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:

1. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;
2. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;
3. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
4. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM dilakukan oleh Tim Ahli LPPM.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi, paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi Standar Penilaian PkM.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi, memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat penilaian proses dan hasil kegiatan PkM
2. Terdapat laporan penilaian proses dan hasil kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PkM
2. Standar Proses PkM
3. Pedoman PkM

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
21**

**STANDAR
PELAKSANA
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pelaksana PkM, Dokumen Standar Pelaksana PkM, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pelaksana PkM yang kami satukan menjadi Buku 21 Dokumen Standar Pelaksana PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pelaksana PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pelaksana PkM ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Mei 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PELAKSANA PKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PELAKSANA PKM	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.LPKM/STD 21/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksana Pengadian kepada Masyarakat

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pelaksana Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Pelaksana PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pelaksana PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administrative 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pelaksana PkM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.LPKM/STD 21/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1	
	Halaman : 5-7	

BAB II
DOKUMEN STANDAR
PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPKM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 59 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.

Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Kemampuan pelaksana menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kemampuan pelaksana menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi Standar Pelaksana PkM.
2. LPPM menyelenggarakan pelatihan Pelaksana PkM.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat hasil kegiatan PkM yang dilakukan oleh pelaksana PkM sesuai kualifikasi akademik
2. Terdapat pelatihan untuk Pelaksana kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Proses PkM
2. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
22**



**STANDAR
SARANA DAN
PRASARANA
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Sarana dan Prasarana (Sapras) Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Sapras PkM, Dokumen Standar Sapras PkM dan Dokumen Formulir/Borang Standar Sapras PkM yang kami satukan menjadi Buku 22 Dokumen Standar Sapras PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Sapras PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Sapras PkM ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SPPKM/STD 22/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Sarana dan Prasarana Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Sarana dan Prasarana PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

- 1.Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
- 2.Kasubag Sarana dan Prasarana.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

1. Formulir Isian Kuisioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SPPKM/STD 22/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 60 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud diatas adalah merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:

1. memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan;
2. proses pembelajaran; dan
3. kegiatan penelitian.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan memfasilitasi sarana dan prasarana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sarana dan prasarana digunakan untuk memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola STKIP Pasundan dan area sasaran kegiatan.
3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana PkM.
2. STKIP Pasundan memfasilitasi kegiatan PkM dengan dana internal.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM
2. Terdapat laporan hasil kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Hasil PkM
2. Standar Isi PkM
3. Pedoman PkM

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM
4. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
23**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengelolaan PkM, Dokumen Standar Pengelolaan PkM, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengelolaan PkM yang kami satukan menjadi Buku 23 Dokumen Standar Pengelolaan PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengelolaan PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pengelolaan PkM ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PKM ...	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PKM	11

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KPKM/STD 23/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan PkM

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan Pengadian kepada Masyarakat (PkM) 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 Pengelolaan PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pengelolaan PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KPKM/STD 23/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1	
	Halaman : 5-10	

BAB II
DOKUMEN STANDAR
PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Rasional Standar

Pasal 61 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud diatas dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat.

Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. LPPM STKIP Pasundan mempunyai Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang mengatur tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. LPPM wajib:
 - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis STKIP Pasundan.
 - b. Menyusun dan mengembangkan peraturan dan panduan kegiatan PkM.
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM.
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM.
 - e. Melakukan diseminasi hasil PkM.
 - f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.

- g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi.
 - h. Mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama.
 - i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan
 - j. Menyusun laporan hasil kegiatan PkM yang dikelolanya.
3. STKIP Pasundan wajib:
- a. Memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
 - b. Menyusun kriteria dan prosedur PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM.
 - e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.
 - f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM.
 - g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM, dan
 - h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan PkM.
2. LPPM :
 - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis STKIP Pasundan.

- b. Menyusun dan mengembangkan peraturan dan panduan kegiatan PkM.
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM.
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM.
- e. Melakukan diseminasi hasil PkM.
- f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.
- g. Memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi.
- h. Mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama.
- i. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan
- j. Menyusun laporan hasil kegiatan PkM yang dikelolanya.

3. STKIP Pasundan:

- a. Memiliki rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi.
- b. Menyusun kriteria dan prosedur PkM paling sedikit menyangkut aspek hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program PkM secara berkelanjutan.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM dalam melaksanakan program PkM.
- e. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.
- f. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM.
- g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM, dan
- h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat kegiatan PkM.
2. Terdapat dana yang digunakan untuk kegiatan PkM.
3. Terdapat sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan PkM.
4. Terdapat Renstra PkM yang merupakan bagian dari Renstra STKIP Pasundan.
5. Terdapat peningkatan dan pemantauan terhadap kegiatan PkM
6. Terdapat laporan kinerja pengelolaan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kerja Sama
2. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM
3. Standar Sarana dan Prasarana PkM
4. Pedoman PkM

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Kepala LPPM

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
24**



**STANDAR
PENDANAAN
DAN
PEMBIAYAAN
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM, Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang kami satukan menjadi Buku 24 Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PPPKM/STD 24/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) 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 Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala LPPM	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada.	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
2. Kepala Bagian Keuangan.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PPPKM/STD 24/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1	
	Halaman : 5-8	

BAB II

DOKUMEN STANDAR

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) STKIP Pasundan adalah suatu lembaga yang melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

A. Rasional Standar

Pasal 63 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat, Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai:

- a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
- e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh pemimpin perguruan tinggi.

Pasal 64 Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai:

1. Manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
2. Peningkatan kapasitas pelaksana.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan menyediakan dana internal untuk kegiatan PkM.
2. Pendanaan PkM digunakan untuk membiayai:
 - a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - f. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. STKIP Pasundan menyediakan dana Pengelolaan Kegiatan PkM untuk membiayai:
 - a. Manajemen PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil PkM.
 - b. Peningkatan kapasitas pelaksana.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. LPPM melakukan sosialisasi bahwa STKIP Pasundan menyediakan dana internal untuk kegiatan PkM, untuk membiayaai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, pelaporan dan diseminasi hasil PkM.
2. LPPM melakukan sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
3. STKIP Pasundan menyediakan dana Pengelolaan Kegiatan PkM untuk membiayai manajemen PkM dan peningkatan kapasitas pelaksana.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat kegiatan PkM
2. Terdapat laporan kegiatan PkM
3. Terdapat dana yang digunakan untuk kegiatan PkM.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi PkM
2. Standar Proses PkM
3. Pedoman PkM

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala LPPM
4. Kepala Bagian Keuangan.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 25 STANDAR KURIKULUM

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kurikulum.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kurikulum, Dokumen Standar Kurikulum, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kurikulum yang kami satukan menjadi Buku 25 Dokumen Standar Kurikulum.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kurikulum ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kurikulum ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KURIKULUM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KURIKULUM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KURIKULUM	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KUR/STD 25/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KURIKULUM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kurikulum

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kurikulum 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 Beban Belajar

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kurikulum

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kurikulum. 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kurikulum

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kurikulum

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kurikulum

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Memelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi (Prodi)
2. Wakil Ketua (Waka) I

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kurikulum

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KUR/STD 25/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II **DOKUMEN** **STANDAR KURIKULUM**

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar kurikulum adalah acuan minimal tentang kurikulum yang berlaku dalam suatu kegiatan pendidikan atau pembelajaran pada suatu perguruan tinggi.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
3. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 dalam Pasal 35 ayat 2 tentang kurikulum menegaskan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Kurikulum Pendidikan Tinggi merupakan amanah institusi yang harus senantiasa diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan IPTEK yang dituangkan dalam Capaian Pembelajaran. Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki kemampuan setara dengan kemampuan (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI. Setiap perguruan tinggi wajib menyesuaikan diri dengan ketentuan tersebut.

C. Pernyataan Standar

1. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
2. Percancangan kurikulum meliputi perumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL), pembentukan mata kuliah, dan penyusunan mata kuliah (kerangka kurikulum).

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan menetapkan kurikulum yang berlaku berdasarkan kepada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti, 2019) dan mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di dalam capaian pembelajarannya serta memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas STKIP Pasundan

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan menerapkan kurikulum yang berbasis KKNI dalam proses pembelajarannya.
2. Capaian pembelajaran lulusan STKIP Pasundan dapat bersaing dalam dunia kerja yang dibutuhkan baik di instansi pemerintah maupun swasta.

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Isi Pembelajaran.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua (Waka) I
3. Ketua Program Studi (Prodi)

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
9. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti, 2019);
10. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
26**

**STANDAR
KALENDER
AKADEMIK**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kalender Akademik.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kalender Akademik, Dokumen Standar Kalender Akademik, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kalender Akademik yang kami satukan menjadi Buku 26 Dokumen Standar Kalender Akademik.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kalender Akademik ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kalender Akademik ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KALENDER AKADEMIK	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KALENDER AKADEMIK	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KA/STD 26/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KALENDER AKADEMIK

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kalender Akademik

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kalender Akademik 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 Kalender Akademik

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kalender Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kalender Akademik 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kalender Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kalender Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 BAAK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kalender Akademik

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KA/STD 26/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-9

BAB II

DOKUMEN STANDAR KALENDER AKADEMIK

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Kalender Akademik merupakan pedoman pokok bagi seluruh kegiatan pendidikan di Perguruan Tinggi selama satu tahun akademik.
2. Standar Kalender Akademik adalah pedoman/acuan pokok bagi seluruh kegiatan pendidikan di Perguruan Tinggi selama satu tahun akademik.
3. Kartu Rencana Studi (KRS): adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester berjalan yang akan ditempuh .
4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi hasil pembelajaran selama 7 minggu perkuliahan, yang dilakukan pada minggu ke 8
5. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengevaluasi hasil pembelajaran selama 14 minggu perkuliahan, yang dilakukan pada minggu ke 16.
6. Semester antara adalah perkuliahan yang dilaksanakan diantara semester ganjil dan semester genap, dengan masa perkuliahan selama 8 minggu (16 kali tatap muka) termasuk UTS antara dan UAS antara, dengan beban belajar sebanyak 9 SKS.

B. Rasional Standar

Untuk mencapai visi dan misi STKIP Pasundan dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang unggul, profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan kalender akademik sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan proses pembelajaran setiap semester bagi mahasiswa dan dosen.

Kalender akademik memuat/menentukan :

1. Daftar ulang Mahasiswa
2. Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS)
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)/Perwalian
4. Batas akhir permohonan berhenti studi sementara/cuti akademik
5. Akhir perubahan KRS
6. Masa perkuliahan
7. Ujian Tengah Semester
8. Ujian Akhir Semester
9. Ujian Perbaikan (Remedial)
10. Pengumuman Nilai Ujian
11. Dies Natalis

12. Semester Antara

C. Pernyataan Isi Standar

1. Program Studi melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Kalender Akademik.
2. BAAK melaksanakan kegiatan sesuai dengan Kalender Akademik.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi melakukan sosialisasi Kalender Akademik.
2. Prodi melaksanakan kegiatan pembelajaran mengacu kepada Kalender Akademik.
3. Prodi dan BAAK hanya memperkenankan mahasiswa mengikuti perkuliahan apabila telah melakukan registrasi dan mengisi KRS serta melaksanakan perwalian.
4. Waka III melaksanakan BASIS sebelum perkuliahan dimulai.
5. Prodi dan BAAK menetapkan batas waktu perubahan KRS.
6. Prodi dan BAAK melaksanakan masa perkuliahan setiap semester sesuai kalender akademik.
7. Prodi dan BAAK melaksanakan UTS, apabila perkuliahan telah dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu proses pembelajaran efektif, apabila perkuliahan belum mencapai 7 (tujuh) minggu proses pembelajaran efektif, maka untuk mata kuliah yang bersangkutan tidak dilaksanakan UTS.
8. Prodi dan BAAK melaksanakan UAS, apabila seluruh proses pembelajaran efektif selama 14 (empat belas) minggu dilaksanakan, apabila proses pembelajaran efektif belum mencapai 14 (empat belas) minggu, maka untuk mata kuliah yang bersangkutan tidak dilaksanakan UAS.
9. Prodi dan BAAK melaksanakan Ujian Perbaikan.
10. Prodi dan BAAK melaksanakan perkuliahan semester antara.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018, semua kegiatan akademik mengacu kepada Kalender Akademik.

1. Prodi melaksanakan kegiatan pembelajarannya mengacu kepada Kalender Akademik.
2. Prodi hanya memperkenankan mahasiswa mengikuti perkuliahan apabila telah melakukan registrasi dan mengisi KRS serta melaksanakan perwalian.
3. Waka III melaksanakan BASIS sebelum perkuliahan dimulai.
4. Prodi melaksanakan proses pembelajaran efektif setiap semester selama 14 (empatbelas) minggu
5. Prodi melaksanakan UTS pada minggu ke 8 proses pembejajaran efektif
6. Prodi melaksanakan UAS pada minggu ke 16 proses pembejajaran efektif
7. Prodi melaksanakan Ujian Perbaikan
8. Prodi melaksanakan perkuliahan semester antara.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian Pembelajaran
4. Pedoman Akademik.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua (Waka) I dan III
2. Kepala BAAK
3. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
27**

**STANDAR
SELEKSI
PENERIMAAN
MAHASISWA
BARU (SPMB)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar SPMB, Dokumen Standar SPMB, dan Dokumen Formulir/Borang Standar SPMB yang kami satukan menjadi Buku 27 Dokumen Standar SPMB.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar SPMB ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar SPMB ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SPMB	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SPMB	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SPMB	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PMB/STD 27/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar SPMB

1. Tujuan dibuatnya manual Standar SPMB 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 SPMB

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar SPMB 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Wakil Ketua III	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada Prodi dan Panitia SPMB 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	3 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua III	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar SPMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 III	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua III
2. Panitia SPMB

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PMB/STD 27/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) adalah proses seleksi yang bertujuan untuk menjaring calon mahasiswa baru berdasarkan kompetensi awal calon mahasiswa.
2. Calon Peserta Seleksi adalah calon peserta yang berminat untuk mengikuti ujian saringan masuk mahasiswa baru STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Berdasarkan UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pada Pasal 1 ayat (15) menyatakan, bahwa “Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi. Kemudian pada Pasal 73 ayat (6) UU Nomor 12 Tahun 2012 dinyatakan bahwa “Penerimaan Mahasiswa baru PTS untuk setiap Program Studi diatur oleh PTS masing-masing atau dapat mengikuti pola penerimaan Mahasiswa baru PTN secara nasional”.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Calon Mahasiswa Baru untuk program sarjana (S-1) yaitu lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau yang sederajat, sedangkan untuk program magister ((S-2) yaitu lulusan S-1/D-4.
2. SPMB untuk program sarjana (S-1) dilaksanakan sekali setiap tahun akademik, sedangkan untuk program magister ((S-2) dilaksanakan sekali setiap semester atau dua kali setiap tahun akademik.
3. Pelaksana seleksi adalah Panitia SPMB yang diangkat berdasarkan SK Ketua STKIP Pasundan.
4. Kriteria kelulusan mengacu pada SK Ketua STKIP Pasundan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua III untuk merencanakan dan melaksanakan SPMB.
2. Untuk kelancaran pelaksanaan SPMB, Wakil Ketua III sesuai dengan kewenangannya membentuk panitia SPMB yang melibatkan perwakilan semua Prodi di lingkungan STKIP Pasundan.

E. Indikator Pencapaian

1. Jumlah calon mahasiswa baru semua Prodi meningkat setiap tahun.
2. Terjaring calon mahasiswa yang berkualitas.

F. Dokumen Terkait

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Standar pembiayaan pembelajaran.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil ketua II
3. Wakil Ketua III

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
28**



**STANDAR
BIMBINGAN
AKADEMIK
DAN
SOSIALISASI
INSTITUSI
(BASIS)**
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar BASIS, Dokumen Standar BASIS, dan Dokumen Formulir/Borang Standar BASIS yang kami satukan menjadi Buku 28 Dokumen Standar BASIS.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar BASIS ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar BASIS ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BASIS	1
BAB II DOKUMEN STANDAR BASIS	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BASIS	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BASIS/STD 28/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK DAN
SOSIALISASI INSTITUSI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar BASIS

1. Tujuan dibuatnya manual Standar BASIS 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 BASIS

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar BASIS

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar BASIS 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar BASIS

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Wakil Ketua III	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada BEM, DPM, HIMA, UKM, dan Prodi 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	1 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar BASIS

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua III	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar BASIS

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar BASIS

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 III	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua (Waka) I, II, dan III
2. Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar BASIS

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BASIS/STD 28/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
BIMBINGAN AKADEMIK DAN SOSIALISASI INSTITUSI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS) merupakan patokan atau ukuran pelaksanaan BASIS.
2. Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS) merupakan kegiatan akademik dalam rangka menyiapkan mental dan memberikan gambaran tentang sistem pembelajaran dan kehidupan di kampus yang merupakan orientasi bagi mahasiswa baru untuk mempercepat adaptasi dengan lingkungan yang baru.

B. Rasional Standar

Dalam rangka menyiapkan mental dan memberikan gambaran tentang sistem pembelajaran dan kehidupan di perguruan tinggi, maka diperlukan adanya program orientasi bagi mahasiswa baru untuk mempercepat adaptasi dengan lingkungan yang baru.

Program BASIS harus direncanakan secara matang agar dapat dijadikan sebagai momen yang tepat untuk menanamkan pendidikan karakter kepada mahasiswa baru. Mahasiswa baru diharapkan mendapat informasi yang tepat mengenai sistem pendidikan di perguruan tinggi baik bidang akademik maupun non-akademik.

Program ini dapat dijadikan titik tolak inisiasi pembinaan idealisme, menanamkan dan membina sikap cinta tanah air, kepedulian terhadap lingkungan dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter jujur, cerdas, peduli, bertanggungjawab dan tangguh. Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai dukungan sivitas akademika perguruan tinggi untuk mendukung terciptanya budaya akademik yang kondusif bagi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan melaksanakan kegiatan BASIS untuk mahasiswa baru setiap awal tahun perkuliahan berlandaskan kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
2. Azas pelaksanaan Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS) adalah azas keterbukaan, demokratis dan humanis.

- a. Azas keterbukaan, artinya semua kegiatan BASIS dilakukan secara terbuka, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan.
- b. Azas demokratis, berarti semua kegiatan dilakukan dengan berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan BASIS tersebut.
- c. Azas humanis, artinya kegiatan BASIS dilakukan berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan dan anti kekerasan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua I untuk menentukan kegiatan BASIS, yang disesuaikan dengan Kalender Akademik.
2. Ketua STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua III untuk melaksanakan kegiatan BASIS dengan mengacu kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016.
3. Ketua STKIP Pasundan memberikan instruksi kepada Wakil Ketua II untuk memfasilitasi kegiatan BASIS.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan melaksanakan kegiatan Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS) dengan mengacu kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.

F. Dokumen Terkait

1. Kalender Akademik
2. Pedoman Akademik
3. Panduan BASIS

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, II, dan III
3. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti Nomor 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 29 STANDAR BEBAN BELAJAR

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Beban Belajar.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Beban Belajar, Dokumen Standar Beban Belajar, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Beban Belajar yang kami satukan menjadi Buku 29 Dokumen Standar Beban Belajar.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Beban Belajar ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Beban Belajar ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BEBAN BELAJAR	1
BAB II DOKUMEN STANDAR BEBAN BELAJAR	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BEBAN BELAJAR	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BB/STD 29/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR BEBAN BELAJAR

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Beban Belajar

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Beban Belajar 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 Beban Belajar

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Beban Belajar

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Beban Belajar 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Beban Belajar

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Beban Belajar

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Beban Belajar

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Beban Belajar

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BB/STD 29/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-9

BAB II

DOKUMEN STANDAR BEBAN BELAJAR

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Beban Belajar Mahasiswa merupakan kriteria mengenai jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
2. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu setiap semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah bagian administrasi yang melayani administrasi akademik dan kemahasiswaan.

B. Rasional Standar

Standar Beban Belajar mahasiswa berdasarkan Pasal 16 ayat (1) d, Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 bahwa masa dan beban belajar untuk program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan untuk program magister paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS, dengan ketentuan:

1. satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Beban belajar program sarjana (S-1) di STKIP Pasundan paling sedikit 144 SKS, dengan masa studi paling lama 14 Semester.
2. Beban belajar program magister (S-2) di STKIP Pasundan paling sedikit 36 SKS, dengan masa studi paling lama 8 Semester.
3. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial
4. satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester,
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
5. satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
6. satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi memantau pelaksanaan proses pembelajaran setiap dosen STKIP Pasundan dalam melaksanakan pembelajaran apakah berupa kuliah, responsi, atau tutorial.
2. Prodi memantau setiap dosen STKIP Pasundan melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal perkuliahan dengan ketentuan setiap 1 SKS :
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
3. Prodi memantau proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis dalam 1 SKS, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

4. Prodi memantau proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, untuk 1 SKS adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018, 90% Mahasiswa STKIP Pasundan diharapkan menempuh beban belajar paling sedikit 144 SKS untuk program sarjana (S-1) dan 36 SKS untuk program magister (S-2) dan dinyatakan lulus sesuai lama studi yang ditetapkan.

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Pedoman Akademik

G. Pihak yang Bertanggung Jawab Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III
3. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
30**



**STANDAR
RENCANA
PEMBELAJARAN
SEMESTER (RPS)
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar RPS, Dokumen Standar RPS, dan Dokumen Formulir/Borang Standar RPS yang kami satukan menjadi Buku 30 Dokumen Standar RPS.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar RPS ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar RPS ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RPS	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RPS	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RPS	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RPS/STD 30/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rencana Pembelajaran Semester

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Rencana Pembelajaran Semester 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 Rencana Pembelajaran Semester

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rencana Pembelajaran Semester

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Rencana Pembelajaran Semester 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Rencana Pembelajaran Semester

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Rencana Pembelajaran Semester

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Rencana Pembelajaran Semester

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi
3. Semua Dosen.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rencana Pembelajaran Semester

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.RPS/STD 30/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Rencana Pembelajaran Semester disingkat RPS adalah rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
2. Standar Rencana Pembelajaran Semester adalah acuan dalam pembuatan rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

B. Rasional Standar

Pasal 12 ayat (1) Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 menyatakan bahwa perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) tersebut ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
2. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. metode pembelajaran;
6. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran
7. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
8. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. daftar referensi yang digunakan.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Prodi Dosen STKIP Paundan menginstruksikan semua dosen membuat RPS yang mengacu kepada capaian pembelajaran yang berorientasi kepada KKNI.
2. Setiap Dosen menyerahkan RPS kepada Prodi dan BAAK serta menyerahkan fotocopynya kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
3. RPS yang dibuat harus direvisi setiap tahun, didasarkan kepada perkembangan ilmu.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi membuat contoh RPS dan dibagikan kepada seluruh dosen
2. Prodi mewajibkan setiap dosen untuk menyerahkan RPS terbaru sebelum perkuliahan dimulai.
3. Prodi mewajibkan setiap dosen untuk membagikan RPS kepada mahasiswa pada perkuliahan yang pertama
4. Prodi harus memantau kesesuaian RPS dengan materi yang diberikan.
5. BAAK menginventarisasi RPS yang dibuat oleh dosen.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2017/2018, semua dosen wajib membuat RPS.
2. Mulai tahun akademik 2017/2018, setiap mahasiswa menerima RPS setiap mata kuliah dari dosen pada awal perkuliahan.
3. Terdapat hasil kuisisioner kesesuaian RPS dengan materi yang diberikan dosen setiap pertemuan.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Isi Pembelajaran
4. Standar Kalender Akademik

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi
3. Kepala BAAK

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Panduan Penyusunan Kurikulum pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Tahun 2016;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
31**

**STANDAR
SUASANA
AKADEMIK**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Suasana Akademik.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Suasana Akademik, Dokumen Standar Suasana Akademik, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Suasana Akademik yang kami satukan menjadi Buku 31 Dokumen Standar Suasana Akademik.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Suasana Akademik ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Suasana Akademik ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SUASANA AKADEMIK	11

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SA/STD 31/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SUASANA AKADEMIK

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Suasana Akademik

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Suasana Akademik 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 Suasana Akademik

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Suasana Akademik 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Wakil Ketua I, II, dan III
2. Ketua Program Studi
3. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SA/STD 31/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-10

BAB II

DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Suasana Akademik merupakan acuan dalam menetapkan atau menciptakan suasana akademik suatu perguruan tinggi.
2. Suasana Akademik merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan di dalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan dan lainnya). Suasana akademik dapat menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik melalui interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
3. Budaya akademik merupakan budaya yang dimiliki oleh setiap orang yang melibatkan dirinya dalam aktivitas akademik perguruan tinggi yang mengedepankan kebebasan akademik, menjunjung tinggi kebenaran ilmiah, objektivitas, keterbukaan serta otonomi keilmuan, membuat perguruan tinggi tidak mudah terpengaruh atau dikendalikan oleh kekuasaan ataupun kepentingan politik praktis.

B. Rasional Standar

Unit pengelola program studi wajib melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (Pasal 39 ayat (2) huruf c Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015). Standar Suasana Akademik yang kondusif merupakan tolak ukur bahwa budaya akademik yang mengedepankan nilai-nilai dan etika akademik dari seluruh sivitas akademika perguruan tinggi dilaksanakan oleh civitas akademik.

Paradigma masyarakat tentang Suasana Akademik yang kondusif:

1. Suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yaitu suasana pembelajaran yang melibatkan semua sumber daya pendidikan yaitu dosen, fasilitas/sarana-prasarana, laboratorium, perpustakaan, organisasi-manajemen dan kurikulum sebagai komponen pendukung utama.
2. Komponen-komponen pendukung lainnya, seperti:
 - a. Interaksi akademik
 - b. Kegiatan akademik
 - c. Akses terhadap sumber belajar
 - d. Ketepatan sumber belajar
 - e. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler

f. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler

C. Pernyataan Isi Standar:

1. STKIP Pasundan harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat pada tahun akademik 2019/2020, dengan suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yaitu suasana pembelajaran yang melibatkan semua sumber daya pendidikan baik pendukung utama maupun pendukung lainnya tersedia.
2. Prodi membuat kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif terwujud.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan berusaha menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat tahun akademik 2019/2020.
2. Semua komponen pendukung suasana akademik baik pendukung utama maupun pendukung lainnya tersedia dan dapat diberdayakan.
3. Dibuat kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif terwujud, dirasakan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa, sehingga dapat dilakukan upaya perbaikan kearah pemenuhan standar.

E. Indikator Pencapaian

1. STKIP Pasundan harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat pada tahun akademik 2019/2020, dimana suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yang didasarkan kepada faktor-faktor yang mendukungnya, baik faktor utama maupun faktor lainnya tersedia dan dapat diberdayakan.
 - a. Komponen Pendukung Utama :
 - 1) Dosen, semua dosen STKIP Pasundan Cimahi telah berijazah S-2 linier dan sebagian melanjutkan Studi S-3
 - 2) fasilitas/sarana-prasarana.
 - a) Lahan, telah tersedia lahan seluas 12.400 m²
 - b) Ruang kelas, tersedia kelas seluas 2 m²/mahasiswa.
 - c) Perpustakaan, tersedia perpustakaan dengan jumlah buku 7.765 judul terkait ilmu yang dikembangkan Prodi
 - d) laboratorium bahasa, tersedia seluas 100 m²

- e) laboratorium faal dan kebugaran, tersedia seluas 100 m²
 - f) laboratorium PPKn, tersedia seluas 100 m²
 - g) tempat berolahraga, tersedia seluas 2415 m²
 - h) ruang untuk berkesenian, tersedia seluas 100 m²
 - i) ruang unit kegiatan mahasiswa, tersedia seluas 100 m²
 - j) ruang pimpinan perguruan tinggi, tersedia seluas 5 m²
 - k) ruang dosen; tersedia ruang dosen seluas 4 m²/dosen tetap
 - l) ruang tata usaha; tersedia ruang tata usaha 3 m²/orang
 - m) fasilitas umum, tersedia :
 - i. masjid/mushola seluas 100 m²
 - ii. WC 19 buah
- 3) perpustakaan, tersedia ruang perpustakaan seluas 200 m²
- 4) Kurikulum, tersedia tim peninjau kurikulum
- b. Komponen pendukung lainnya
- 1) Interaksi/kegiatan akademik
- a) a). antara dosen dengan dosen, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah
 - b) b). antara dosen dengan mahasiswa, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah
 - c) c). antara mahasiswa dengan mahasiswa, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah
- 2) Akses terhadap sumber belajar, mudah dan tersedia baik buku-buku perpustakaan maupun bahan ajar
- 3) Ketepatan sumber belajar, sumber belajar seperti buku literatur diusahakan terbitan terbaru, sedangkan bahan ajar dari dosen harus selalu dilakukan revisi.
- 4) Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler, 75 % mahasiswa STKIP Pasundan mengikuti aktivitas kurikuler, bagi mahasiswa yang aktivitas kurikulernya kurang, dosen dapat memberikan bentuk aktivitas lainnya.
- 5) Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler, setiap dosen mewajibkan mahasiswa mengikuti ko-kurikuler sebagai sarana pelengkap materi perkuliahan, bisa berupa tugas atau diskusi.

2. Jumlah karya ilmiah dosen maupun mahasiswa meningkat.
 3. Jumlah kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun dengan mahasiswa meningkat.
 4. Jumlah kegiatan akademik seperti diskusi ilmiah, seminar baik yang dilakukan oleh dosen dengan dosen maupun dosen dengan mahasiswa meningkat.
 5. Tersedia kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik, dirasakan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa, sehingga dapat dilakukan evaluasi serta pengendalian agar tercipta suasana akademik yang kondusif
- .

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kurikulum
2. Standar Sarana Prasarana
3. Standar Proses Pembelajaran

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
32**

**STANDAR
RASIO DOSEN :
MAHASISWA**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Rasio Dosen: Mahasiswa.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa, Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Rasio Dosen: Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 32 Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RDM/STD 32/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa 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 Rasio Dosen: Mahasiswa

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAUK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAUK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Prodi dan BAUK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAUK
3. Kepala Bagian Kepegawaian dan Aset.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.RDM/STD 32/2019
	DOKUMEN STANDAR	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Rasio dosen adalah ukuran/patokan Rasio/perbandingan Dosen: Mahasiswa
2. Rasio dosen: mahasiswa adalah perbandingan antara dosen dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran dalam suatu program studi
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi ditetapkan bahwa satu program studi di sebuah perguruan tinggi minimum harus memiliki 6 (enam) orang dosen yang berlatar belakang keilmuan relevan dengan program studi yang diasuh, kecuali program studi yang diatur secara khusus.

Dosen dan mahasiswa di sebuah program studi harus memiliki rasio yang ideal. Rasio dosen terhadap mahasiswa pada program studi, yaitu: 1 (satu) : 45 (empat puluh lima) untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan.

Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program magister dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan memiliki rasio dosen: mahasiswa yang ideal sesuai peraturan yang berlaku.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan memotivasi semua dosen untuk memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2018/2019 STKIP Pasundan mempunyai dosen tetap dengan kualifikasi akademik Magister untuk program S-1 dan Doktor untuk program S-2 yang relevan dengan bidang studi dengan rasio dosen: mahasiswa yang ideal sesuai peraturan yang berlaku.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Dosen dan Tenaga kependidikan
2. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala BAUK.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016, tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
9. Surat Edaran Kemristekdikti No : 4850/E.E2.3/KL/2015 Perihal Nisbah Dosen/Mahasiswa:
10. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
33**

**STANDAR
KEHADIRAN
DOSEN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kehadiran Dosen.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kehadiran Dosen, Dokumen Standar Kehadiran Dosen, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kehadiran Dosen yang kami satukan menjadi Buku 33 Dokumen Standar Kehadiran Dosen.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kehadiran Dosen ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kehadiran Dosen ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN DOSEN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN DOSEN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN DOSEN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KD/STD 33/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KEHADIRAN DOSEN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kehadiran Dosen

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kehadiran Dosen 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 Kehadiran Dosen

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kehadiran Dosen

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kehadiran Dosen 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kehadiran Dosen

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kehadiran Dosen

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kehadiran Dosen

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Prodi dan BAAK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kehadiran Dosen

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KD/STD 33/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN DOSEN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Kehadiran Dosen merupakan standar hadirnya dosen dalam proses pembelajaran selama satu semester yang mengacu kepada Standar Proses Pembelajaran
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
3. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

B. Rasional Standar

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dalam Pasal 13 menegaskan bahwa Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, sedangkan waktu proses pembelajaran yang efektif yaitu paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Paradigma masyarakat tentang kehadiran Dosen dalam proses pembelajaran adalah:

1. Bahwa kehadiran dosen yang optimal dalam proses pembelajaran akan memberikan hasil yang optimal terhadap capaian pembelajaran.
2. Kriteria Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) akan tercapai dengan optimal, apabila dalam proses pembelajarannya mensyaratkan kehadiran dosen secara optimal.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mensyaratkan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran secara optimal selama 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS
2. Ketidakhadiran dosen dalam perkuliahan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, diberi peringatan oleh Ketua Program Studi.
3. Ketidakhadiran dosen dalam perkuliahan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua STKIP Pasundan.

4. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktikum, bagi program sarjana wajib ditambah dengan penelitian, perancangan atau pengembangan.
5. Terhadap Proses pembelajaran yang tidak optimal, tidak dapat dilaksanakan UTS dan UAS.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Program Studi STKIP Pasundan melaksanakan pemenuhan Standar Kehadiran Dosen dalam proses pembelajaran sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi Standar
2. Menyediakan sarana berupa:
 - a. Absensi kehadiran Dosen
 - b. Berita Acara Perkuliahan
 - c. Berita Acara ketidakhadiran
3. Bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktikum, ditambah dengan penelitian, perancangan atau pengembangan
4. Mata kuliah yang diujikan dalam UTS dan UAS, yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilaksanakan secara optimal yaitu 16 (enambelas) minggu.

E. Indikator Pencapaian

1. Kehadiran dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran minimal 80%.
2. Capaian pembelajaran mahasiswa meningkat.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Standar Proses Pembelajaran.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Ketua Program Studi
5. Kepala BAAK.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
34**

**STANDAR
KEHADIRAN
MAHASISWA**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kehadiran Mahasiswa.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kehadiran Mahasiswa, Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kehadiran Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 34 Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KM/STD 34/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kehadiran Mahasiswa

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kehadiran Mahasiswa 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 Kehadiran Mahasiswa

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kehadiran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kehadiran Mahasiswa 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kehadiran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kehadiran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kehadiran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Prodi dan BAAK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kehadiran Mahasiswa

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KM/STD 34/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Standar Kehadiran Mahasiswa merupakan standar hadirnya mahasiswa dalam proses pembelajaran selama satu semester yang mengacu kepada Standar Proses Pembelajaran
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
3. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

B. Rasional Standar

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dalam Pasal 13 menegaskan bahwa Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu, sedangkan waktu proses pembelajaran yang efektif yaitu paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Paradigma masyarakat tentang kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran adalah:

1. Bahwa kehadiran mahasiswa yang optimal dalam proses pembelajaran akan memberikan hasil yang optimal terhadap capaian pembelajaran.
2. Kriteria Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) akan tercapai dengan optimal, apabila dalam proses pembelajarannya mensyaratkan kehadiran mahasiswa secara optimal.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mensyaratkan kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran minimal 80%.
2. Ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan lebih dari 20% tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tidak diperkenankan mengikuti UTS atau UAS.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Program Studi STKIP Pasundan melaksanakan pemenuhan Standar Kehadiran Mahasiswa dalam proses pembelajaran sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi Standar
2. Menyediakan sarana berupa:
 - a. Absensi kehadiran mahasiswa
 - b. Berita Acara Perkuliahan
 - c. Berita Acara ketidakhadiran
3. Bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktikum, ditambah dengan penelitian, perancangan atau pengembangan.

E. Indikator Pencapaian

1. Kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran minimal 80%.
2. Ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan kurang dari 20%.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Pedoman Akademik STKIP Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
35**

**STANDAR
PENYELENGGARAAN
UJIAN
(UTS/UAS)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penyelenggaraan Ujian.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penyelenggaraan Ujian, Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penyelenggaraan Ujian yang kami satukan menjadi Buku 35 Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN ...	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PU/STD 35/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penyelenggaraan Ujian

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penyelenggaraan Ujian 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 Penyelenggaraan Ujian

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penyelenggaraan Ujian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Penyelenggaraan Ujian 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Ujian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Penyelenggaraan Ujian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Penyelenggaraan Ujian

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penyelenggaraan Ujian

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PU/STD 35/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0	
	Halaman : 5-8	

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Ujian adalah evaluasi hasil capaian pembelajaran dalam suatu semester.
2. Standar Penyelenggaraan Ujian merupakan patokan penyelenggaraan evaluasi hasil capaian pembelajaran dalam suatu semester.
3. Rumusan capaian pembelajaran mengacu kepada kesetaraan deskripsi KKNI.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Pasal 15 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menegaskan bahwa Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Pasal 19 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menetapkan Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:

1. Prinsip penilaian;
2. Teknik dan instrumen penilaian;
3. Mekanisme dan prosedur penilaian;
4. Pelaksanaan penilaian;
5. Pelaporan penilaian; dan
6. Kelulusan mahasiswa.

Pasal 21 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menyatakan teknik penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan menetapkan kehadiran dosen secara optimal dalam proses pembelajaran selama 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.
2. Bentuk Pembelajaran dapat berupa: kuliah, response/tutorial, seminar, dan praktikum.
3. Setelah perkuliahan ke-7, Prodi menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS).
4. Setelah perkuliahan ke-15, Prodi menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS).
5. Mata kuliah yang diujikan dalam UTS dan UAS, yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilaksanakan secara optimal yaitu 7 (tujuh) dan 16 (enam belas) minggu.
6. UTS atau UAS dapat berbentuk tes tulis, penugasan, atau praktik.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi menyosialisasikan Standar Penyelenggaraan Ujian kepada dosen dan mahasiswa.
2. Prodi menginventarisasi proses pembelajaran setiap mata kuliah.
3. Mata kuliah yang diujikan, hanya mata kuliah yang proses pembelajarnya optimal.
4. Prodi menginstruksikan semua dosen untuk menginput/menyerahkan nilai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua mata kuliah melaksanakan proses pembelajaran secara optimal.
2. Penyelenggaraan UTS dan UAS untuk semua mata kuliah memenuhi syarat minimal perkuliahan.
3. Penginputan/penyerahan nilai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian Pembelajaran
4. Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Ketua Program Studi
4. Kepala BAAK

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
36**

**STANDAR
PENGENALAN
LAPANGAN
PERSEKOLAHAN
(PLP)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan, Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan yang kami satukan menjadi Buku 36 Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN	9

	STKIP PASUNDAN DOKUMEN MANUAL	Kode/No. : DM.PLP/STD 36/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) 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 Pengenalan Lapangan Persekolahan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT PPL & MT	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada Prodi, dosen pembimbing PLP, dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT PPL & MT	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala UPT PPL & Micro Teaching
2. Ketua Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PLP/STD 36/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.
2. Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan, yang dilaksanakan pada semester ketiga atau keempat. Sebagai tahap pertama, setelah PLP I akan dilanjutkan dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) pada semester yang lebih tinggi.
3. Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester keenam atau ketujuh. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I, PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

B. Rasional Standar

Penyiapan guru profesional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada setting nyata (latar otentik) di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Hal ini dimaksudkan agar sedini mungkin calon pendidik memahami, mengetahui, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis dan analitis terhadap profesinya kelak. Untuk itulah, seluruh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan wajib mengikuti tahapan pemagangan penyiapan calon guru profesional melalui PLP.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Dalam rangka penyiapan guru profesional, STKIP Pasundan melaksanakan PLP bagi mahasiswa program sarjana (S-1).
2. PLP I dilaksanakan pada semester ketiga atau keempat sedangkan PLP II dilaksanakan pada semester keenam atau ketujuh.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. UPT PPL dan Micro Teaching melakukan sosialisasi Standar PLP dan Panduan PLP kepada Prodi, dosen pembimbing PLP, dan mahasiswa.
2. UPT PPL dan Micro Teaching menjalin kerja sama dengan sekolah mitra.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2019/2020 terlaksana PLP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Lulusan STKIP Pasundan siap mengembangkan tugas sebagai guru profesional.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Isi Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian Pembelajaran
4. Standar Kerja Sama.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III
3. Kepala Biro Humas, Protokoler, dan Pemasaran.

H. Referensi

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 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;

7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
11. Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan (Kemristekdikti, 2017);
12. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
37**

**STANDAR
RATA-RATA
IPK MINIMAL
LULUSAN**



**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Rata-rata Indek Prestasi Komulatif (IPK) Minimal Lulusan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan, Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 37 Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IPK/STD 37/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan 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 Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Memelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK
3. Kabag Administrasi Akademik.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.IPK/STD 37/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Rata-rata IPK Minimal Lulusan adalah kriteria minimal yang ditetapkan oleh STKIP Pasundan mengenai Rata-rata Indek Prestasi Komulatif minimal capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan merupakan acuan mengenai Rata-rata Indek Prestasi Komulatif minimal capaian pembelajaran lulusan.
3. Capaian pembelajaran lulusan adalah capaian pembelajaran yang mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan merupakan kriteria minimal tentang Indek Prestasi Komulatif capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam satuan angka atau huruf yang menunjukkan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (mengacu kepada KKNI).

C. Pernyataan Isi Standar

Lulusan STKIP Pasundan harus mampu mencapai rata-rata IPK minimal lulusan yang ditetapkan STKIP Pasundan yaitu untuk S-1 minimal 3,00 dan S-2 minimal 3,25, dengan kemampuan setara kriteria KKNI yaitu:

1. Harus mampu mengaplikasikan ilmu yang dikuasainya terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan mendapatkan IPK minimal yang ditetapkan STKIP Pasundan .
2. Harus mampu menyelesaikan/memberikan masukan terhadap prosedur yang harus ditempuh sesuai dengan pengetahuan yang dimilikinya terhadap masalah-masalah yang dihadapi.
3. Harus mampu mengambil keputusan atas informasi/data yang diperoleh dan dapat memberikan solusi alternatif.

4. Harus mampu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan padanya.
5. Harus mampu bersaing dengan alumni dari perguruan tinggi lain.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi menginstruksikan setiap dosen untuk meningkatkan kemampuannya dalam menstansfer ilmunya kepada mahasiswa secara optimal.
2. Prodi menginstruksikan Dosen pembimbing akademik/Dosen wali untuk memotivasi mahasiswanya mencapai IPK yang optimal.
3. Pimpinan dan Ketua program studi memfasilitasi dosen untuk mengembangkan kemampuannya baik melalui pendidikan formal maupun nonformal untuk meningkatkan kompetensi di bidangnya.

E. Indikator Pencapaian

1. Kompetensi Lulusan Mahasiswa STKIP Pasundan memenuhi kriteria KKNI dalam capaian lulusannya.
2. Mulai tahun akademik 2019/2020, mahasiswa S-1 mencapai hasil lulusan dengan IPK minimal 3,00 dan S-2 mencapai IPK minimal 3,25.
3. Alumni STKIP Pasundan mampu bersaing dengan alumni dari program studi yang sama baik dari PTN maupun PTS.

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Isi Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III
3. Ketua Program Studi (Prodi)

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
38**

**STANDAR
MASA STUDI
RATA-RATA
NORMAL
LULUSAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 38 Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.MS/STD 38/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Masa Studi Rata-rata Lulusan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan 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 Masa Studi Rata-rata Lulusan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kepala BAAK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Prodi dan BAAK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.MS/STD 38/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah masa lama studi pada program studi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan merupakan patokan masa lama studi pada program studi di lingkungan STKIP Pasundan.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Paradigma masyarakat tentang Masa Studi suatu Perguruan Tinggi:

1. Masa studi yang melebihi batas normal, memberikan penilaian yang negatif baik kepada institusi maupun mahasiswa itu sendiri.
2. Masa studi yang kurang dari rata-rata normal lulusan juga memberikan penilaian yang kurang baik, kaitannya dengan mutu lulusan dan mutu perguruan tinggi itu sendiri.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu menyelesaikan studinya sesuai batas normal yang ditetapkan oleh STKIP Pasundan yaitu sepuluh semester.
2. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu membuktikan kepada masyarakat bahwa dengan masa studi yang telah ditentukan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, telah memberikan kemampuan keilmuan sesuai kriteria KKNI.
3. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat dan institusi tempatnya bekerja.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi mengimbau setiap dosen untuk memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.
2. Dosen Pembimbing Akademik/Dosen wali harus memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.
3. BAAK harus memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2017/2018, Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah 10 semester untuk S-1 dan 6 semester untuk S-2, dicapai oleh mahasiswa sebanyak 80 %, sedangkan sisanya 20 % dengan lama studi 12 semester untuk S-1 dan 8 semester untuk S-2.
2. Mulai tahun akademik 2019/2020, Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah 10 semester untuk S-1 dan 6 semester untuk S-2, dicapai oleh mahasiswa sebanyak 100 %.

F. Dokumen Terkait

1. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Isi Pembelajaran

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Ketua Program Studi.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
39**

**STANDAR
UNIT KEGIATAN
MAHASISWA
(UKM)**

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar UKM, Dokumen Standar UKM, dan Dokumen Formulir/Borang Standar UKM yang kami satukan menjadi Buku 39 Dokumen Standar UKM.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar UKM ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar UKM ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR UKM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR UKM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR UKM	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.UKM/STD 39/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar UKM

1. Tujuan dibuatnya manual Standar UKM 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 UKM

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar UKM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar UKM 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar UKM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Wakil Ketua III	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada UKM dan Prodi 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar UKM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua III	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar UKM

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 III	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Wakil Ketua III
2. Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar UKM

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.UKM/STD 39/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR

UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakulikuler di dalam kampus.

B. Rasional Standar

Pasal 77 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 menegaskan bahwa Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan, yang berfungsi untuk:

1. mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;
2. mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
3. memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan
4. mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Untuk mendorong keberadaan organisasi kemahasiswaan, Perguruan Tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kecerdasan Mahasiswa.

Sementara itu, untuk mewadahi minat, bakat, pembinaan prestasi mahasiswa, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakulikuler di dalam kampus terdapat lembaga kemahasiswaan yang diberi nama Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Paradigma masyarakat tentang Unit Kegiatan Mahasiswa, adalah:

1. keberadaan UKM dalam suatu Perguruan Tinggi merupakan bentuk apresiasi kampus terhadap pengembangan minat, bakat, kreativitas dan orientasi penyaluran kegiatan ekstrakulikuler kampus;

2. UKM yang dilakukan mahasiswa harus membawa manfaat bagi civitas akademika.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mengapresiasi kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam UKM selama kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan visi dan misi STKIP Pasundan.
2. UKM harus dapat membawa nama baik STKIP Pasundan.
3. UKM harus membawa manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua III untuk membina mahasiswa dan membentuk UKM.
2. STKIP Pasundan merekomendasikan setiap kegiatan UKM selama dapat dipertanggungjawabkan, melalui Wakil Ketua II untuk mendapatkan dana operasionalnya.
3. Dana untuk kegiatan UKM diperoleh, setelah terlebih dahulu mengajukan proposal.

E. Indikator Pencapaian

1. Wakil Ketua III membentuk UKM sesuai dengan kebutuhan dan melaksanakan kegiatannya secara kontinu.
2. Bentuk UKM meliputi :
 - a. Olah Raga
 - b. Kesenian
 - c. Pecinta Alam
 - d. Keagamaan
 - e. Pramuka
 - f. Resimen Mahasiswa
 - g. English Club
 - h. UTRECHT.
3. Ada program dan laporan kegiatan UKM.

F. Dokumen Terkait

1. Renstra STKIP Pasundan
2. Standar Kompetensi Lulusan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Wakil Ketua III

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti Nomor 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
40**

**STANDAR
PENERBITAN
IJAZAH DAN
SKPI**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI, Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang kami satukan menjadi Buku 40 Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PI/STD 40/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI 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 Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala BAAK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada Prodi 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	2 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala BAAK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Kepala BAAK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala BAAK
2. Ketua Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PI/STD 40/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0	Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
2. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
4. Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI merupakan patokan tentang penerbitan dokumen yang berbentuk Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Pasal 42 ayat (1) UU No. 12 Tahun 2012 Ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan memberikan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan keputusan Ketua, apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh kewajibannya, baik kewajiban akademik maupun kewajiban keuangan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi STKIP Pasundan menginventarisasi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
2. Prodi STKIP Pasundan menginventarisasi kewajiban mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, baik kewajiban akademik maupun kewajiban keuangan.
3. Prodi STKIP Pasundan menyerahkan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada mahasiswa yang berhak.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2020/2021, semua mahasiswa STKIP Pasundan yang telah dinyatakan lulus berdasarkan keputusan Ketua, berhak menerima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Pedoman Akademik STKIP Pasundan

G. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Melaksanakan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Kepala BAAK
2. Ketua Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
41**



**STANDAR
BIMBINGAN
KARIR DAN
KONSELING
(BKK)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Bimbingan Karir dan Konseling.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling, Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Bimbingan Karir dan Konseling yang kami satukan menjadi Buku 41 Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	1
BAB II DOKUMEN STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BKK/STD 41/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling 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 Bimbingan Karir dan Konseling

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Bimbingan Karir dan Konseling. 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT BKK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Konseling

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT BKK	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Konseling

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 BKK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala UPT BKK
2. Wakil Ketua II

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BKK/STD 41/2019
	DOKUMEN STANDAR	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 5-7

BAB II
DOKUMEN STANDAR
BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. UPT Bimbingan Karir dan Konseling adalah organ STKIP Pasundan bidang bimbingan karir dan konseling.
2. Bimbingan Karir dan Konseling adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan UPT BKK untuk memfasilitasi perkembangan mahasiswa untuk mencapai kemandirian dalam karir dan kehidupannya.

B. Rasional Standar

Dalam rangka pengembangan kompetensi hidup, mahasiswa memerlukan sistem layanan pendidikan yang tidak hanya mengandalkan layanan pembelajaran/perkuliahan dan manajemen, tetapi juga layanan bantuan khusus yang lebih bersifat psiko-edukatif melalui layanan bimbingan karir dan konseling.

Setiap mahasiswa berbeda kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, kondisi fisik dan latar belakang keluarga serta pengalaman belajar yang menggambarkan adanya perbedaan masalah yang dihadapi mahasiswa sehingga memerlukan layanan Bimbingan Karir dan Konseling.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan memberikan layanan bimbingan karir dan konseling.
2. UPT Bimbingan Karir dan Koseling bertugas untuk:
 - a. Melaksanakan layanan bimbingan karir dan konseling.
 - b. Melaksanakan pembinaan *softskill* mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Melaksanakan *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan berusaha memberikan layanan bimbingan karir dan konseling melalui UPT Bimbingan Karir dan Koseling.
2. UPT Bimbingan Karir dan Koseling melaksanakan pembinaan *softskill* mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

3. UPT Bimbingan Karir dan Koseling melakukan *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan.

E. Indikator Pencapaian

1. Mahasiswa mendapat layanan bimbingan karir dan konseling.
2. Mahasiswa/lulusan siap menghadapi dunia kerja.
3. Memiliki dokumentasi hasil *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan yang lengkap.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Beban Belajar

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua III
2. UPT BKK

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
42**

**STANDAR
PENGELOLAAN
KEUANGAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Pengelolaan Keuangan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengelolaan Keuangan, Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengelolaan Keuangan yang kami satukan menjadi Buku 42 Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	11

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PK/STD 42/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Keuangan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan Keuangan 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 Pengelolaan Keuangan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Pengelolaan Keuangan. 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kabag Keuangan	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen, pegawai, dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kabag Keuangan	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Kabag Keuang- an	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala Bagian Keuangan
2. Wakil Ketua (Waka) II

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PK/STD 42/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-10

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Pengelolaan penganggaran terpadu.
2. Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh unit yang ada di STKIP Pasundan, yang meliputi anggaran biaya dan pendapatan operasional, maupun biaya dan pendapatan investasi.
3. Pendapatan adalah dana yang diperoleh STKIP Pasundan sebagai hasil atas kegiatan jasa layanan yang dilakukan dan dari investasi yang dilakukan STKIP Pasundan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.
4. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam rangka melaksanakan kegiatan STKIP Pasundan untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi.
5. Dana yang Berasal dari Pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran.
6. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STKIP Pasundan dan membawa konsekuensi kewajiban STKIP Pasundan untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga
7. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STKIP Pasundan kepada STKIP Pasundan, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

1. Problematika tata kelola keuangan disuatu lembaga pendidikan tinggi tidak saja dihadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proporsional, disamping itu, lembaga pendidikan tidak bisa melepaskan diri dari *stakeholder* untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dananya.
2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam Statuta STKIP Pasundan, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan STKIP Pasundan, baik pada tingkat STKIP Pasundan, Lembaga, Biro, Program Studi maupun Unit Kerja dan Usaha yang ada.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Pengelolaan Penganggaran Terpadu

- a. Hasil dari proses penganggaran adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STKIP Pasundan.
- b. RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Lembaga Perencanaan dan Pengembangan dan disampaikan kepada Senat STKIP Pasundan selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran.
- c. Perubahan RAPB hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat STKIP Pasundan dan YPT Pasundan.
- d. Proses penyusunan anggaran di STKIP Pasundan diawali dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Ketua STKIP Pasundan.
- e. Kepala Bagian Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan nggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

2. Pengelolaan Pendapatan

- a. Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan STKIP Pasundan sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan STKIP Pasundan.
- b. Pendapatan STKIP Pasundan yang bersumber dari unit usaha merupakan bagian hasil operasi yang harus disetor oleh unit usaha yang bersangkutan setiap periode tertentu.
- c. Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan STKIP Pasundan wajib melaporkan penggunaan anggaran sesuai dengan alokasi dana yang ditentukan kepada Ketua STKIP Pasundan.
- d. Alokasi dana untuk semua unit kerja di lingkungan STKIP Pasundan, ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah memperoleh persetujuan Senat STKIP Pasundan.
- e. Perencanaan Pendapatan dituangkan dalam RAPB STKIP Pasundan.

3. Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

- a. Perencanaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam RAPB STKIP Pasundan.
- b. Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- c. Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui RAPB STKIP Pasundan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Senat STKIP Pasundan.

4. Pengelolaan Dana yang Berasal dari Pemerintah

- a. Pengelolaan dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara terintegrasi dengan dana yang bukan berasal dari Pemerintah.
- b. Pengelolaan dana yang berasal dari Pemerintah harus tetap mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah

- a. Ketua STKIP Pasundan atas nama Lembaga STKIP Pasundan dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar STKIP Pasundan setelah mendapat persetujuan Senat STKIP Pasundan.
- b. Kecuali Ketua STKIP Pasundan, semua pihak di dalam STKIP Pasundan, tidak dapat menerima pinjaman dari pihak luar STKIP Pasundan atas nama STKIP Pasundan.
- c. Pimpinan Unit Usaha Komersial milik STKIP Pasundan yang merupakan badan hukum yang terpisah dari STKIP Pasundan dapat menerima pinjaman atas nama badan hukum tersebut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STKIP Pasundan kepada STKIP Pasundan, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam STKIP Pasundan.
- e. Jika STKIP Pasundan memutuskan untuk menerima hibah yang mensyaratkan penggunaan dan pengelolaan tertentu dari pemberi hibah tersebut, maka persyaratannya harus dipenuhi oleh STKIP Pasundan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar
3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan
4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar.
5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun anggaran 2018/2019 seluruh pengelolaan keuangan dipusatkan pada Bagian Keuangan.
2. Semua unit kerja memperoleh alokasi anggaran secara proporsional.
3. Semua penerimaan dan penggunaan anggaran dibukukan secara benar, akurat, dan lengkap disertai bukti fisik yang sesuai.
4. Semua pihak yang berkepentingan dapat mengakses pengelolaan anggaran dengan mudah.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
4. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kepala Bagian Keuangan

H. Referensi

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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
43**

**STANDAR
KEWAJIBAN
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
(SPP)
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa, Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 43 Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	4
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KPPM/STD 43/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAZAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa 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 Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Waka II dan Ketua Prodi	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemuatan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Waka II dan Ketua Prodi	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran 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 Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Ketua Prodi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KPPM/STD 43/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II
DOKUMEN STANDAR
KEWAJIBAN PEMBIAZAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Definisi

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa merupakan Keputusan Ketua STKIP Pasundan tentang besaran biaya pembelajaran mahasiswa STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Pasal 40 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, ditegaskan bahwa Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi, sedangkan biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.

Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per semester yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan menetapkan biaya investasi pendidikan yang berasal dari Dana Sumbangan Pengembangan Pendidikan (DSPP)
2. STKIP Pasundan menetapkan biaya operasional pendidikan yang berasal dari Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP) dan Heregistrasi

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksikan semua mahasiswa untuk memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan.
2. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajarannya, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti semua kegiatan baik akademik maupun non akademik

E. Indikator Pencapaian

1. Pada tahun akademik 2019/2020, 90 % mahasiswa memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran sehingga dapat mengikuti semua kegiatan akademik.
2. Mulai tahun akademik 2020/2021, 100 % mahasiswa memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran sehingga dapat mengikuti semua kegiatan akademik.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Pembiayaan Pembelajaran

G. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Program Studi

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
44** **STANDAR
SISTEM
INFORMASI**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Sistem Informasi.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Sistem Informasi, Dokumen Standar Sistem Informasi, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Sistem Informasi yang kami satukan menjadi Buku 44 Dokumen Standar Sistem Informasi.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Sistem Informasi ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Sistem Informasi ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SISTEM INFORMASI	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SI/STD 44/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SISTEM INFORMASI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sistem Informasi

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Sistem Informasi 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 Sistem Informasi

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Sistem Informasi 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT TI	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen, karyawan, dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT TI	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 TI	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT Teknologi Informasi
2. Kabag Sistem Informasi Akademik.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Sistem Informasi

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SI/STD 44/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-9

BAB II

DOKUMEN STANDAR SISTEM INFORMASI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Sistem Informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas penggunaan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen yang dapat memberikan layanan informasi yang lebih baik secara internal dan eksternal.
2. Sistem informasi dalam pendidikan tinggi meliputi manajemen dan aktivitas pembelajaran.

B. Rasional Standar

Indikator terciptanya organisasi perguruan tinggi yang sehat antara lain perguruan tinggi mampu menjaga pengembangan kapasitas dan penjaminan mutu secara konsisten menuju standar tertentu didukung data yang memadai, untuk mendukung tercapainya kondisi tersebut sistem informasi sangat diperlukan.

Paradigma masyarakat tentang sistem informasi suatu Perguruan Tinggi, menghendaki terpenuhinya tiga parameter mutu informasi yaitu : relevansi, akurasi, dan tepat waktu.

1. Relevansi dalam sistem informasi diindikasikan dengan tingkat kesesuaian antara substansi informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan pengguna (*user*) untuk membuat keputusan (*decision making*) agar pengguna merasakan manfaat atas informasi yang dihasilkan oleh sistem.
2. Akurasi, sistem informasi yang memiliki akurasi tinggi tercermin dalam tiga unsur yaitu: kelengkapan, kebenaran dan keamanan informasi yang dihasilkan dimana keakuratan sistem ditujukan dalam bentuk keluaran yang tidak meragukan.
3. Tepat waktu, dapat dijelaskan dengan seberapa cepat informasi yang dihasilkan untuk dimanfaatkan oleh pengguna.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan merumuskan capaian Sistem Informasi yang terintegrasi sesuai standar yang telah ditentukan mulai tahun akademik 2019/2020, yaitu :

1. Mengembangkan sistem informasi manajemen STKIP Pasundan yang mendukung kegiatan tridharma seperti:
 - a. sistem informasi akademik
 - b. sistem informasi ketenagaan
 - c. sistem informasi keuangan
 - d. sistem informasi sarana prasarana.

2. penyusunan sistem informasi didasarkan kepada :
 - a. perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*)
 - b. perangkat sumber daya manusia (*humanware*)
 - c. perangkat organisasi dan tata kelola (*organoware*)
 - d. perangkat diseminasi informasi (*infoware*)

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan dalam strategi pencapaian/pemenuhan standar sistem informasi, mengidentifikasi kebutuhan pengguna dari setiap lini manajemen dan potensi sumber daya yang dimiliki, kemudian membuat “*blue print*” sistem yang mensinkronkan antara arah pengembangan PT dengan hasil indentifikasi tersebut.

Pencapaian/pemenuhan standar, meliputi:

1. Pemenuhan standar perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*), didasarkan pada :
 - a. perangkatnya dapat menterjemahkan substansi/materi ke dalam sistem informasi.
 - b. Perangkatnya mempunyai kemampuan dalam mengakomodasi kebutuhan pengguna.
 - c. Perancangan perangkatnya melingkupi arsitektur/struktur sistem, *operating system*, struktur basis data dan aliran data yang jelas.
 - d. Peningkatan efisiensi dan efektifitas sistem yang didukung oleh perencanaan kebutuhan biaya yang sesuai.
2. Pemenuhan standar perangkat sumber daya manusia (*humanware*), meliputi :
 - a. Pemenuhan seorang *system designer* yang memiliki kualifikasi akademik dalam sistem informasi dan computer.
 - b. Pemenuhan seorang operator untuk melakukan tugas pemasukan dan pemrosesan data yang memiliki kompetensi di bidang komputer.
 - c. Pemenuhan seorang analis sistem yang kompeten yang dikaitkan dengan substansi dari sistem informasi yang dihasilkan.
 - d. Pemenuhan seorang pengelola atau manager sistem informasi yang mempunyai peran cukup penting, mulai dari perencanaan sistem, implementasi sampai pada pemeliharaan sistem
3. Pemenuhan standar perangkat organisasi dan tata kelola (*organoware*)

4. Kelengkapan perangkat organisasi dan tata kelola sistem informasi akan memberikan dampak yang signifikan dalam penjaminan mutu sistem, untuk mengoptimalkan kinerja sistem, organisasi pengelola menjadi bagian dalam struktur organisasi STKIP Pasundan.
5. Pemenuhan standar perangkat diseminasi informasi (*infoware*), yaitu pemenuhan komponen untuk *infoware* yang meliputi:
 - a. Materi informasi diseminasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna
 - b. Metode dan media diseminasi yang digunakan mempertimbangkan sumber daya yang ada di STKIP Pasundan.
 - c. Penetapan target/sasaran pengguna terkait dengan substansi sistem

E. Indikator Pencapaian

Pada tahun akademik 2019/2020, STKIP Pasundan dapat menetapkan Standar Sistem Akademik yang terintegrasi meliputi:

1. Standar perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*), menghasilkan:
 - a. Dimana kinerja teknis sistem dalam menghasilkan informasi (akurasi, sesuai dengan kebutuhan, kecepatan dan ketepatan).
 - b. Tingkat kemudahan pengguna dalam menjalankan system (*user friendly*).
 - c. Efektifitas dan efisiensi sistem dalam memanfaatkan sumber daya yang ada.
2. Standar perangkat sumber daya manusia (*humanware*) indikatornya dapat dilihat dari:
 - a. tingkat utilitas SDM dalam menjalankan sistem
 - b. efektifitas dan efisiensi pemanfaatan SDM
 - c. kinerja teamwork
3. Standar perangkat organisasi dan tatakelola (*organoware*)
Kontribusi perangkat ini terlihat dengan meningkatnya efektifitas pengelolaan dan koordinasi tim dalam menjalankan sistem serta meningkatnya layanan kepada pengguna.
4. Standar perangkat diseminasi informasi (*infoware*) indikatornya dapat dilihat dari:
 - a. kecepatan/laju informasi yang dapat diakses oleh pengguna
 - b. mekanisme *updating* informasi

- c. tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan (SDM dan anggaran) untuk keberlanjutan diseminasi informasi.

F. Dokumen Terkait

- 1. Standar Sarana dan Prasarana
- 2. Standar Kalender Akademik.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

- 1. Ketua STKIP Pasundan
- 2. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II
- 3. Kepala UPT Teknologi Informasi
- 4. Kabag Sistem Informasi Akademik.

H. Referensi

- 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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- 7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- 8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU 45

STANDAR PERPUSTAKAAN

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Perpustakaan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Perpustakaan, Dokumen Standar Perpustakaan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Perpustakaan yang kami satukan menjadi Buku 45 Dokumen Standar Perpustakaan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Perpustakaan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Perpustakaan ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PERPUSTAKAAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PERPUSTAKAAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PUS/STD 45/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PERPUSTAKAAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. **Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.** **Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Perpustakaan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Perpustakaan 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 Perpustakaan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Perpustakaan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Kepala UPT Perpustakaan
2. Kepala UPT Teknologi Informasi
3. Ketua Program Studi.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Perpustakaan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PUS/STD 45/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR PERPUSTAKAAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Perpustakaan merupakan patokan/acuan pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan Perguruan Tinggi.

B. Rasional Standar

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 24 menegaskan bahwa setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta, Pasal 13 ayat (2) f. menegaskan bahwa Perguruan yang baru didirikan telah mempunyai prasarana antara lain ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa, dan buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mempunyai perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan mahasiswa.
2. Perpustakaan STKIP Pasundan mempunyai buku-buku perpustakaan sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.
3. Perpustakaan STKIP Pasundan mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengalokasikan dana untuk memenuhi standar minimal ruangan perpustakaan.
2. STKIP Pasundan mengalokasikan dana untuk memenuhi standar minimal buku yang diperlukan sesuai dengan bidang keilmuan pada setiap Program Studi.

E. Indikator Pencapaian

1. Ruang perpustakaan minimal seluas 200 m²
2. Buku sebanyak 7.765 (tujuh ribu tujuh ratus enam puluh lima) judul yang sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.
3. Layanan perpustakaan STKIP Pasundan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana Prasarana
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kompetensi Lulusan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Kepala UPT Perpustakaan
5. Kepala UPT Teknologi Infromasi
6. Ketua Pogram Studi.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2015, tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
9. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
46** **STANDAR
KERJA SAMA**

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kerja Sama.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kerja Sama, Dokumen Standar Kerja Sama, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kerja Sama yang kami satukan menjadi Buku 46 Dokumen Standar Kerja Sama.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kerja Sama ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kerja Sama ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA SAMA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA SAMA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA SAMA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KS/STD 46/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0	
	Halaman : 1-4	

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KERJA SAMA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kerja Sama

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kerja Sama 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 Kerja Sama

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kerja Sama 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT HPP	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada semua <i>stakeholders</i> 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT HPP	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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 HPP	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT Humas/Protokoler/Pemasaran (HPP)
2. Kepala UPT Teknologi Informasi.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kerja Sama

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KS/STD 46/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KERJA SAMA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Kerja sama adalah kesepakatan antara STKIP Pasundan dengan pihak atau lembaga lain dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.
2. Standar Kerja sama merupakan patokan kesepakatan antara STKIP Pasundan dengan pihak atau lembaga lain dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.

B. Rasional Standar

STKIP Pasundan berupaya menjalin kerja sama dengan pihak atau lembaga lain. Kerja sama bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

Kerja sama meliputi kegiatan:

1. Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Pendidikan;
3. Penelitian; dan/atau
4. Pengabdian Kepada Masyarakat.

C. Pernyataan Isi Standar

Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, STKIP Pasundan mengadakan kerja sama baik dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Sekolah maupun dengan pihak lain.

Kerja sama STKIP Pasundan dapat berbentuk:

1. Magang/PLP
2. Beasiswa
3. Penelitian
4. Pengabdian kepada masyarakat
5. Pemanfaatan bersama sumber daya.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan mengupayakan kerja sama dalam bentuk Magang/PLP, Beasiswa, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan pemanfaatan sumber daya.

E. Indikator Pencapaian

1. Terjalin kerja sama pelaksanaan KKL/PLP dengan instansi pemerintah dan sekolah.
2. Terjalin kerja sama dalam bidang pendidikan.
3. Terjalin kerja sama pemanfaatan sumber daya manusia dengan Dinas Pendidikan dan MGMP.

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen kerja sama
2. Pedoman KKL/PLP
3. Pedoman PkM.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III
3. Kepala LPPM
4. Kepala UPT Humas/Protokoler/Pemasaran

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang SN Dikti;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



BUKU
47 **STANDAR**
 KEAMANAN
 SISTEM
 PENJAMINAN MUTU
 INTERNAL (SPMI)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Keamanan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Keamanan, Dokumen Standar Keamanan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Keamanan yang kami satukan menjadi Buku 47 Dokumen Standar Keamanan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Keamanan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Keamanan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEAMANAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEAMANAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEAMANAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.AMAN/STD 47/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KEAMANAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Keamanan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Keamanan 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 Keamanan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Keamanan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kabag Pegas	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada petugas keamanan 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kabag Pegas	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. 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	Kabag Pegas	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Menggerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kapala Bagian Kepegawaian & Aset (Kabag Pegas).

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Keamanan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.AMAN/STD 47/2019
	DOKUMEN STANDAR	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEAMANAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Keamanan merupakan suatu keadaan rasa nyaman berada dalam suatu lingkungan tertentu.
2. Standar keamanan merupakan patokan keadaan rasa nyaman berada dalam suatu lingkungan tertentu.
3. Lingkungan tertentu adalah lingkungan STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Pasal 33 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti, menyatakan bahwa standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: Lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/ bengkel kerja / unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum.

Kemudian pada Pasal 34 ditegaskan bahwa lahan tersebut harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Untuk menciptakan rasa nyaman, maka diperlukan tenaga yang dapat menciptakan suasana aman dan nyaman.
2. STKIP Pasundan mengangkat tenaga keamanan sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengawasan dan pembinaan petugas keamanan dilakukan oleh Kapala Bagian Kepegawaian & Aset (Kabag Pegas).

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengangkat petugas keamanan sesuai dengan kebutuhan.
2. Kabag Pegas membuat pedoman pengamanan kampus.
3. Kabag Pegas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas petugas keamanan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat petugas keamanan sesuai dengan kebutuhan yang dapat menjaga keamanan kampus STKIP Pasundan.
2. Tercipta rasa aman dan nyaman di lingkungan STKIP Pasundan.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Standar Suasana Akademik.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kapala Bagian Kepegawaian & Aset (Kabag Pegas).

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
STKIP PASUNDAN



**BUKU
48**

**STANDAR
KEBERSIHAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL

STKIP PASUNDAN

2019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kebersihan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kebersihan, Dokumen Standar Kebersihan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kebersihan yang kami satukan menjadi Buku 48 Dokumen Standar Kebersihan.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kebersihan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kebersihan ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEBERSIHAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEBERSIHAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEBERSIHAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BERSIH/STD 48/2019
	DOKUMEN MANUAL	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I

DOKUMEN MANUAL

STANDAR KEBERSIHAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kebersihan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kebersihan 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 Kebersihan

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, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh 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 LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau 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.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kebersihan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kasubag Sapras	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada petugas kebersihan 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag Sapras	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Keberesihan

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 Sapras	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana (Kasubag Sapras).

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kebersihan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BERSIH/STD 48/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
DOKUMEN STANDAR	Revisi : 0	
	Halaman : 5-7	

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEBERSIHAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd. Dr. Dedi Supriadi, M.Pd. Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Definisi

1. Kebersihan merupakan suatu keadaan bersih dan kenyamanan dalam suatu lingkungan/tempat/ruang tertentu.
2. Standar kebersihan merupakan kriteria/acuan untuk menciptakan suatu keadaan bersih dan kenyamanan dalam suatu lingkungan/tempat/ruang tertentu.

B. Rasional Standar

Pasal 33 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang SN Dikti, menyatakan bahwa standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: Lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/ bengkel kerja / unit produksi, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum.

Kemudian pada Pasal 34 ditegaskan bahwa lahan tersebut harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Bahwa sarana dan prasarana pembelajaran STKIP Pasundan harus nyaman, bersih, dan sehat untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
2. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, STKIP Pasundan mengangkat petugas kebersihan.
3. Pengawasan dan pembinaan petugas kebersihan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana (Kasubag Sapras)

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan memfasilitasi sarana pembelajaran yang bersih yang didukung oleh tenaga kebersihan yang memadai.
2. Kasubag Sapras membuat pedoman kebersihan kampus.
3. Kasubag Sapras melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas petugas kebersihan.
4. Menanamkan kesadaran civitas akademika STKIP Pasundan untuk menjaga kebersihan lingkungan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat tenaga kebersihan sesuai dengan kebutuhan yang dapat menjaga/memelihara kebersihan sarana prasarana milik STKIP Pasundan.
2. Tenaga kebersihan melaksanakan tugasnya tiga kali dalam satu hari (pagi, siang, dan sore hari).
3. Terdapat poster/pamflet ajakan menjaga/memelihara kebersihan.
4. Keadaan lingkungan Kampus STKIP Pasundan bersih dan sehat.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Standar Suasana Akademik.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kasubag Sapras.

H. Referensi

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 Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang SN Dikti;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.