



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR KOMPETENSI              LULUSAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI              LULUSAN .....</b>	<b>9</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan






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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan

**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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 Permenristekdikti 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.KL/STD 01/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.KL/STD 01/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi terhadap dosen tentang Standar Kompetensi Lulusan dan capaian pembelajaran lulusan?						
2.	Apakah dosen mengetahui bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI?						
3.	Apakah dosen mengetahui bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI?						
4.	Apakah RPS yang dibuat oleh dosen, berorientasi kepada capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI?						
5.	Apakah materi kuliah yang diberikan oleh dosen, berorientasi kepada capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI?						
6.	Apakah dosen melakukan evaluasi terhadap capaian pembelajaran mahasiswa?						
7.	Apakah ada upaya yang dilakukan oleh dosen apabila ternyata capaian pembelajaran mahasiswa tidak setara dengan jenjang KKNI?						
8.	Apakah dosen memberikan alternatif kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa yang tidak memenuhi jenjang KKNI?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b><i>Keterangan:</i></b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	--


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.KL/STD 01 2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
02**

**STANDAR  
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 ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN ....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR ISI PEMBELAJARAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR ISI PEMBELAJARAN .....</b>	<b>9</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.IB/STD 02/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI 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.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.IB/STD 02/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

### FORMULIR KUESIONER STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi terhadap dosen tentang standar isi pembelajaran?						
2.	Apakah dosen mengetahui bahwa isi pembelajaran mengacu kepada rumusan capaian pembelajaran lulusan?						
3.	Apakah dosen mengetahui bahwa kedalaman pembelajaran mengacu kepada capaian pembelajaran lulusan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI?						
4.	Apakah RPS yang dibuat oleh dosen, berorientasi kepada capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI?						
5.	Apakah materi kuliah yang diberikan oleh dosen, berorientasi kepada capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI?						
6.	Apakah dosen melakukan evaluasi terhadap capaian pembelajaran mahasiswa?						
7.	Tindakan apa yang dilakukan oleh dosen apabila ternyata capaian pembelajaran mahasiswa tidak setara dengan jenjang KKNI?						
8.	Apakah dosen memberikan <i>alternative</i> kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa yang tidak memenuhi jenjang KKNI?						

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b><i>Keterangan:</i></b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	--


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.IB/STD 02/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR PROSES PEMBELAJARAN .....</b>	<b>9</b>

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

## BAB I

### DOKUMEN MANUAL

### STANDAR PROSES 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 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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Permenristekdikti 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 menginstruksi 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PB/STD 03/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.PB/STD 03/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**


No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi terhadap dosen tentang Standar Proses Pembelajaran?						
2.	Apakah semua dosen melaksanakan karakteristik proses pembelajaran?						
3.	Apakah semua dosen membuat perencanaan proses pembelajaran?						
4.	Apakah setiap dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar?						
5.	Apakah beban belajar mahasiswa merupakan pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester?						

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Auditor, Cimahi, .....  
Auditee (Ketua Prodi),

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PB/STD 03/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....





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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR PENILAIAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>9</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 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 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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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 pelaksanaan 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 penilaian.

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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.NP/STD 04/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.NP/STD 04/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada dosen?						
2.	Apakah prinsip penilaian yang dilakukan oleh dosen mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi?						
3.	Apakah teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket?						
4.	Apakah instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio?						
5.	Apakah pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran?						
6.	Dosen pengampu atau tim dosen pengampu, dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau dosen pengampu dengan pemangku kepentingan terkait?						
7.	Apakah dosen melakukan pelaporan penilaian?						
8.	Dalam menentukan kelulusan mahasiswa, apakah dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

<b>Tingkat Pencapaian</b>	<b>Kriteria</b>	<b>Bobot Penilaian</b>
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.NP/STD 04/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

## **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

## **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

## **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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 Permenristekdikti 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.DTK/STD 05/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III

#### DOKUMEN FORMULIR

#### 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



	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.DTK/STD 05/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**KUESIONER  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah BAUK melakukan sosialisasi kepada dosen dan tenaga kependidikan mengenai Standar dosen dan tenaga kependidikan?						
2.	Berapa jumlah dosen STKIP Pasundan?						
3.	Bagaimana kualifikasi akademiknya?						
4.	Berapa orang yang mempunyai sertifikat kompetensi dosen/pendidik?						
5.	Apakah dosen melakukan kegiatan pokok yang mencakup: a. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengendalian Proses Pembelajaran; b. Pelaksanaan Evaluasi Hasil Pembelajaran; c. Pembimbingan dan Pelatihan; d. Penelitian; dan e. Pengabdian kepada masyarakat;						
6.	Apakah dosen melakukan kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan? (seperti jabatan struktural)						
7.	Apakah dosen melakukan kegiatan Penunjang? (seperti panitia BASIS, Wisuda, PMB, dlsb)						
8.	Berapa jumlah tenaga kependidikan STKIP Pasundan?						

9.	Berapa orang tenaga kependidikan yang mempunyai kualifikasi akademik minimal D3 dan S1?						
10.	Berapa orang tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya?						

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala BAUK),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.DTK/STD 05/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DM.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN MANUAL</b>	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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Repositori;
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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

**BAB III**  
**DOKUMEN FORMULIR**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

No.	Aspek Kuisisioner	Skor					Keterangan
		1	2	3	4	5	
A. SARANA							Keberadaannya
1.	Perabot						
2.	Peralatan Pendidikan						
3.	Media Pendidikan						
4.	Buku, Buku Elektronik, dan Repositori						
5.	Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi						
6.	Instrumentasi Eksperimen						
7.	Sarana Berkesenian						
8.	Sarana Fasilitas Umum						
9.	Bahan Habis Pakai						
10.	Sarana Pemeliharaan, Keselamatan, dan Keamanan						
B. PRASARANA							Keberadaannya
1.	Lahan						
2.	Ruang Kelas						
3.	Perpustakaan						
4.	Laboratorium						
5.	Tempat Berolahraga						
6.	Ruang untuk Berkesenian						
7.	Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa						
8.	Ruang Pimpinan Perguruan Tinggi						
9.	Ruang Dosen						
10.	Ruang Tata Usaha						
11.	Fasilitas umum						

**Keterangan:** 1 (Sangat Kurang), 2 (Kurang), 3 (Cukup), 4 (Baik) atau 5 (Sangat Baik).

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (BAUK),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.SPB/STD 06/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR PENGELOLAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>12</b>

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DM.LLB/STD 07/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN MANUAL</b>	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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.LLB/STD 07/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 12-15

### BAB III

#### DOKUMEN FORMULIR

#### 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.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.LLB/STD 07/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 13-14

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
Prodi							
1.	Apakah dalam proses pembelajaran tersedia kurikulum yang telah ditetapkan disertai RPS dalam setiap mata kuliah?						
2.	Apakah program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan?						
3.	Bentuk kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan						

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
	budaya mutu yang baik yang dilaksanakan oleh Prodi STKIP?						
4.	Apakah dilakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran?						
5.	Apakah hasil program pembelajaran secara periodik laporannya dijadikan sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran?						
<b>Wakil Ketua I</b>							
1.	Apakah tersedianya kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran?						
2.	Apakah terselenggara pembelajaran yang sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan?						
3.	Apakah terjaga dan meningkat mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi STKIP Pasundan?						
4.	Apakah terdapat pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran?						
5.	Apakah terdapat panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran?						
6.	Apakah ada laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran minimal melalui pangkalan data pendidikan tinggi ?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60


4	Ada Dokumen, Pelaksana tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksana sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	$\text{Nilai} =$	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	------------------	---

Auditee 2 (Waka I),  
 .....  
 Cimahi, .....  
 Auditee 1 (Ketua Prodi),  
 .....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.LLB/STD 07/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 0
		Halaman : 15

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN              PEMBELAJARAN .....</b>	<b>10</b>

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

## **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

## **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

## **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.BIBEL/STD 08/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-13

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.BIBEL/STD 08/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 11-12

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) mengetahui standar pembiayaan pembelajaran?						
2.	Apakah BAUK mengetahui SK Ketua tentang Biaya operasional pendidikan tinggi bagi mahasiswa?						
3.	Apakah Bagian Keuangan mempunyai sistem pencatatan biaya?						
4.	Apakah Bagian Keuangan melaksanakan pencatatan biaya?						
5.	Apakah SK Ketua tentang Biaya operasional pendidikan tinggi bagi mahasiswa dilaksanakan terhadap mahasiswa?						
6.	Apakah terdapat analisis biaya operasional pendidikan tinggi?						
7.	Apakah terdapat sumber dana di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b><i>Keterangan:</i></b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	--


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala BAUK),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.BIBEL/STD 08/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 13

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
09**

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

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II DOKUMEN STANDAR HASIL PENELITIAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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 dilakukan 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.HP/STD 09/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR HASIL PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.HP/STD 09/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Hasil Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah ada kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian dalam setahun?						
6.	Berapa persen dosen yang tidak melakukan penelitian dalam setahun?						
7.	Apakah terdapat penelitian dosen yang dilakukan bersama dengan mahasiswa?						
8.	Apakah terdapat dana stimulan dari STKIP Pasundan untuk kegiatan penelitian?						
9.	Apakah LPPM melakukan desiminasi hasil penelitian?						
10.	Apakah ada media untuk mempublikasikan hasil penelitian?						
11.	Adakah laporan hasil penelitian yang dilakukan dosen?						
12.	Apakah LPPM membuat laporan kegiatan penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b><i>Keterangan:</i></b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	--


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.HP/STD 09/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR HASIL PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
10**

**STANDAR  
ISI  
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 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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR ISI PENELITIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENELITIAN .....</b>	<b>8</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI 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. 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II DOKUMEN STANDAR ISI PENELITIAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.IP/STD 10/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.IP/STD 10/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR ISI PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Isi Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Isi Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah dilakukan evaluasi terhadap isi kegiatan penelitian oleh LPPM?						
5.	Berapa kali dalam setahun LPPM melakukan evaluasi terhadap isi penelitian?						
6.	Apakah LPPM membuat laporan evaluasi isi penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.IP/STD 10/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR ISI PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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 ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi,      Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

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

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES 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. 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PROSES PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 dilakukan 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

### FORMULIR KUESIONER STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Proses Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian ?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Proses Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah setiap kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM melalui proses/tahapan?						
5.	Apakah setiap pengajuan kegiatan penelitian di setujui oleh LPPM?						
6.	Apakah dana stimulan untuk melakukan kegiatan turun saat proses penelitian atau setelah melakukan penelitian?						
7.	Apakah ada arsip proses kegiatan penelitian?						
8.	Apakah ada laporan proses kegiatan penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

#### Keterangan:


Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PROSES PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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 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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN              PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II      DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III     DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN              PENELITIAN .....</b>	<b>9</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PL/STD 12/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.PL/STD 12/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Penilaian Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Penilaian Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah ada kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian dalam setahun?						
6.	Apakah terdapat penilaian hasil penelitian dosen?						
7.	Adakah laporan hasil penilaian penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PL/STD 12/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITIAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PENELITIAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENELITIAN .....</b>	<b>8</b>

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

## BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR 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. 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II DOKUMEN STANDAR PENELITIAN

### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PN/STD 13/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DS.PN/STD 13/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

### FORMULIR KUESIONER STANDAR PENELITI

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Peneliti Penelitian?						
2.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Peneliti?						
3.	Apakah LPPM melakukan pelatihan penelitian bagi para Peneliti?						
4.	Berapa orang dosen yang memiliki kemampuan meneliti didasarkan kepada kualifikasi akademik dan hasil penelitian?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian dalam setahun?						
6.	Apakah sarana dan prasarana yang di peruntukan bagi kegiatan penelitian mencukupi?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PN/STD 13/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENELITI**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.SPP/STD 14/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### **BAB III** **DOKUMEN FORMULIR** **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

#### **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.SPP/STD 14/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Sarana dan Prasarana Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah ada kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian dalam setahun?						
6.	Apakah sarana dan prasarana untuk kegiatan penelitian cukup memadai?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.SPP/STD 14/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

## BAB I

### DOKUMEN MANUAL

### STANDAR PENGELOLAAN 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. 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.KP/STD 15/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.KP/STD 15/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Pengelolaan Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah ada kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian dalam setahun?						
6.	Apakah dilakukan pengelolaan terhadap penelitian yang dilakukan dosen?						
7.	Apakah LPPM membuat laporan kegiatan penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b>
		91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.KP/STD 15/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan




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

**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan




**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan




**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 Mengerjakan


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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DS.PPP/STD 16/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PPP/STD 16/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III

#### DOKUMEN FORMULIR

#### 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.PPP/STD 16/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER**  
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman Penelitian?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan Pedoman Penelitian?						
4.	Apakah ada kegiatan penelitian yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan penelitian?						
6.	Apakah ada dana stimulan dari STKIP Pasundan untuk penelitian?						
7.	Apakah terdapat dana pengelolaan Penelitian dari STKIP Pasundan?						
8.	Adakah laporan hasil penelitian yang dilakukan dosen?						
9.	Apakah LPPM membuat laporan kegiatan penelitian?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

--	--	--


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PPP/STD 16/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
17**

**STANDAR  
HASIL  
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 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 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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN               KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA               MASYARAKAT .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR HASIL PENGABDIAN               KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>8</b>

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

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

#### **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil Pengadialan kepada Masyarakat**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Hasil Pengadialan 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### 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 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.HPKM/STD 17/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR HASIL PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.HPKM/STD 17/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Hasil PkM?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Hasil PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM?						
6.	Apakah ada dana stimulan dari STKIP Pasundan untuk kegiatan PKM ?						
7.	Apakah ada laporan PkM yang dilakukan oleh dosen?						
8.	Apakah LPPM membuat laporan hasil kegiatan PkM?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**


Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.HPKM/STD 17/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
18**

**STANDAR**

**ISI  
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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN               KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA               MASYARAKAT .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENGABDIAN               KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>8</b>

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

## **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

## **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

#### **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pengadialan kepada Masyarakat**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Isi Pengadialan 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 Melakukan persiapan teknis/administrative 2. Menyiapkan prosedur kerja 3. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala LPPM	Tugas dan wewenangya: 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 rekomedasi 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 keluasan 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.IPKM/STD 18/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.IPKM/STD 18/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Isi PkM?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Isi PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM dalam setahun?						
6.	Apakah terdapat penilaian terhadap kedalaman dan keluasan materi kegiatan PkM?						
7.	Apakah ada laporan hasil penilaian kegiatan PkM?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**


Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Cimahi, .....

Auditor, Auditee (Kepala LPPM),

..... .....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.IPKM/STD 18/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
19**

**STANDAR  
PROSES  
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 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 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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN               KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA               MASYARAKAT .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES               PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....</b>	<b>9</b>

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

## **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

## **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

## **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

#### **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pengaduan kepada Masyarakat**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Proses Pengaduan 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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PPKM/STD 19/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PROSES PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DK.PPKM/STD 19/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Proses PkM?						
	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
2.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Proses PkM dan Pedoman PkM?						
3.	Berapa kali dalam setahun LPPM melakukan kegiatan PkM?						
4.	Berapa orang dosen dalam setahun yang melakukan kegiatan PkM?						
5.	Apakah ada kegiatan Proses PkM yang dilakukan LPPM?						
6.	Adakah laporan hasil Proses kegiatan PkM?						
	<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>						

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PPKM/STD 19/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
**STKIP PASUNDAN**

**BUKU  
20**

**STANDAR  
PENILAIAN  
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 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 ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi,      Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR PENILAIAN PKM .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PKM .....</b>	<b>9</b>

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DM.NPKM/STD 20/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN MANUAL</b>	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 Pengaduan kepada Masyarakat**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Penilaian Pengaduan 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**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 penilaiannya 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 unsure 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.NPKM/STD 20/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-11

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.NPKM/STD 20/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENILAIAN PKM**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Penilaian PkM?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Penilaian PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM dalam setahun?						
6.	Apakah ada penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan PkM?						
7.	Adakah laporan hasil penilaian kegiatan PkM?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**


Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Cimahi, .....

Auditor, Auditee,

..... .....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.NPKM/STD 20/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENILAIAN PKM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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 ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Mei 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PELAKSANA PKM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PELAKSANA PKM .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PELAKSANA PKM .....</b>	<b>8</b>

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

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**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 Pelaksana Pengaduan kepada Masyarakat**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pelaksana Pengaduan 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

#### PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.LPKM/STD 21/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PELAKSANA PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.LPKM/STD 21/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PELAKSANA PKM**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Pelaksana PkM?			
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?			
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Pelaksana PkM dan Pedoman PkM?			
4.	Apakah ada kegiatan PKM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?			
5.	Apakah LPPM melakukan pelatihan untuk Pelaksana PkM?			
6.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM?			
7.	Apakah Pelaksana kegiatan PkM mempunyai kualifikasi yang ditentukan?			
8.	Apakah ada laporan hasil kegiatan PkM yang dilakukan dosen?			


$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{8} \times 100$	$\text{Nilai} =$	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
--	------------------	---

Cimahi, .....

Auditor, Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.LPKM/STD 21/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PELAKSANA PKM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM**

## **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

## **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

## **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

## **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Sarana dan Prasarana Pengaduan 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 Mengerjakan


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 Kuisisioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

#### F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.SPPKM/STD 22/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

### BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.SPPKM/STD 22/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Sarana dan Prasarana PkM ?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Apakah ada sarana dan prasarana untuk melakukan kegiatan PkM?						
6.	Sarana apa saja yang dimiliki LPPM untuk melakukan kegiatan PkM?						
7.	Prasarana apa saja yang dimiliki LPPM untuk melakukan kegiatan PkM?						
	<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>						

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.SPPKM/STD 22/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

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

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.**

**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



**Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.**

## **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan PkM**

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan 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 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.KPKM/STD 23/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 11-14

### BAB III

#### DOKUMEN FORMULIR

#### STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.KPKM/STD 23/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 12-13

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENGELOLAAN PKM**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Pengelolaan PkM?						
2.	Apakah membuat Pedoman Pengelolaan PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan PkM dan Pedoman Pengelolaan PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PKM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun?						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM?						
6.	Apakah LPPM memfasilitasi kegiatan PkM?						
7.	Apakah LPPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi PkM?						
8.	Apakah LPPM melakukan diseminasi hasil PkM?						
9.	Apakah LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PkM?						
10.	Apakah LPPM memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM berprestasi?						
11.	Apakah LPPM melakukan kerja sama dengan lembaga lain?						
12.	Apakah LPPM melakukan analisa kebutuhan sarana prasarana PkM?						
13.	Apakah LPPM menyusun laporan kegiatan PkM yang dikelolanya?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.KPKM/STD 23/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 14

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENGELOLAAN PKM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN              PEMBIAYAAN PKM .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN              PKM .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENDANAAN DAN              PEMBIAYAAN PKM .....</b>	<b>9</b>

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

# **BAB I** **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN 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 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 Mengerjakan


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.

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

## BAB II

### DOKUMEN STANDAR

### PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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 membiayai 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.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.PPPKM/STD 24/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Revisi : 1
		Halaman : 9-12

### BAB III

#### DOKUMEN FORMULIR

#### STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

#### Persetujuan

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



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

#### Pengesahan

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.


#### Pengendalian

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK.PPPKM/STD 24/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM?						
2.	Apakah LPPM membuat Pedoman PkM?						
3.	Apakah LPPM melakukan sosialisasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dan Pedoman PkM?						
4.	Apakah ada kegiatan PkM yang dilakukan LPPM? Apabila ada, berapa kali dalam setahun						
5.	Berapa orang dosen yang melakukan kegiatan PkM?						
6.	Apakah terdapat dana stimulan dari STKIP Pasundan terhadap kegiatan PkM?						
7.	Apakah ada diseminasi hasil PkM?						
8.	Apakah ada pengendalian kegiatan PkM?						
9.	Apakah ada pemantauan dan evaluasi kegiatan PkM?						
10.	Apakah ada dana pengelolaan PkM?						
11.	Apakah ada laporan hasil kegiatan PkM yang dilakukan dosen?						
<b>Jumlah Bobot Perolehan</b>							

**Keterangan:**

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	<b>Nilai =</b>	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---


Auditor,

Cimahi, .....

Auditee (Kepala LPPM),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PPPKM/STD 24/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....