

# **DOKUMEN 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 Dokumen Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dokumen Kebijakan SPMI ini di dalamnya memuat Visi, Misi, dan Tujuan STKIP Pasundan; Latar Belakang dan Tujuan SPMI; Garis Besar Kebijakan SPMI; Informasi Dokumen SPMI lain; Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan Statuta, RIP, dan Renstra; serta Referensi.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Kebijakan SPMI 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 SPMI ini kami ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>KEPUTUSAN KETUA YPT PASUNDAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI STKIP PASUNDAN .....</b>	iv
<b>A. Visi, Misi, dan Tujuan STKIP Pasundan .....</b>	2
<b>B. Latar Belakang dan Tujuan SPMI .....</b>	3
<b>C. Garis Besar Kebijakan SPMI .....</b>	4
<b>D. Informasi Dokumen SPMI lain .....</b>	9
<b>E. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan Statuta, RIP, dan Renstra .....</b>	9
<b>F. Referensi .....</b>	10

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DK/SPMI STKIP PAS/2019
	<b>DOKUMEN KEBIJAKAN</b>	Tanggal : 23 Juli 2019
		Revisi : 1
		Halaman : 1-10

**DOKUMEN KEBIJAKAN  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**Pengajuan**

Tanggal:  
23 Juli 2019



**Persetujuan**

Tanggal:  
26 Juli 2019

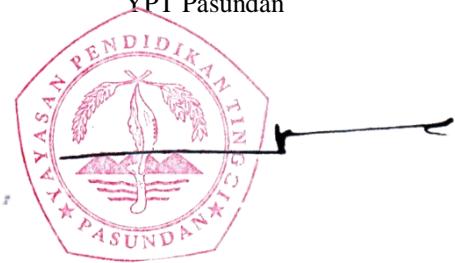
Ketua Senat  
STKIP Pasundan



**Penetapan**

Tanggal:  
31 Juli 2019

Ketua  
YPT Pasundan



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

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

**Dr. Makbul Mansyur, M.Si.**

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

1. Visi STKIP Pasundan adalah “Menjadi LPTK yang Unggul di Bidang Pendidikan Berlandaskan Iman, Taqwa, Budaya Sunda dan Teknologi pada Tahun 2040”
2. Misi STKIP Pasundan adalah:
  - a. Menciptakan, menjaga, dan mengembangkan tatanan suasana akademis berdasarkan nilai-nilai luhur keislaman serta budaya Sunda;
  - b. Mengembangkan potensi intelektual, emosional, sosial, dan keterampilan berbasis teknologi;
  - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berhasil serta berdaya guna dalam pembangunan masyarakat;
  - d. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan yang berdaya saing;
  - e. Meningkatkan pengelolaan perguruan tinggi yang transparan dan akuntabel dilandasi komitmen dan sikap profesional;
  - f. Menciptakan kemitraan dalam pengembangan sivitas akademika dengan falsafah *silih asah, silih asih, dan silih asuh*.
3. Tujuan:
  - a. Mewujudkan proses pembelajaran yang bermakna (*meaningful*) sehingga secara seimbang memiliki kecerdasan yang tinggi, baik emosional, intelektual, spiritual, dan keterampilan berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi sehingga mampu berkompetisi ditingkat regional, nasional dan internasional;
  - b. Menghasilkan karya ilmiah dan karya kreatif yang unggul dan menjadi rujukan dalam ilmu kependidikan dan keguruan;
  - c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu kependidikan dan keguruan untuk mewujudkan masyarakat yang religius, dilandasi nilai-nilai kesundaan;
  - d. Mewujudkan sumber daya tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional;
  - e. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang berkelanjutan dilandasi komitmen dan sikap profesional;
  - f. Mempertahankan, memelihara, dan mengembangkan nilai-nilai luhur keislaman

- g. Mewujudkan kepribadian civitas akademika yang jujur, peduli lingkungan, dan bermartabat;
- h. Mempertahankan, memelihara, dan mengembangkan nilai-nilai luhur budaya Sunda sehingga menghasilkan lulusan yang *Nyunda, Nyantri, Nyakola* dan *Nyantika*;
- i. Terjalinya kemitraan dalam pengembangan kampus dengan falsafah *silih asah, asih* dan *asuh*.

## **B. Latar Belakang SPMI**

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

Kemudian berdasarkan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) bahwa Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

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

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

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

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

#### **a. Otonom**

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

#### **b. Terstandar**

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

#### **c. Akurasi**

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

#### **b. Berencana dan Berkelanjutan**

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu PPEPP Standar Dikti yang membentuk suatu siklus.

#### **e. Terdokumentasi**

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

### **2. Tujuan dan Strategi SPMI**

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

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

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

### **3. Ruang Lingkup SPMI**

Ruang lingkup SPMI STKIP Pasundan mengacu kepada Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) bahwa Standar Pendidikan Tinggi terdiri atas :

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
2. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.

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

### **4. Manajemen SPMI**

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

#### **a. Penetapan Standar (P)**

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun,

diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh YPT Pasundan.

**b. Pelaksanaan Standar (P)**

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

**c. Evaluasi Standar (E)**

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

**d. Pengendalian Standar (P)**

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

**e. Peningkatan Standar (P)**

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

## **5. Pengorganisasian SPMI**

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

## **6. Jumlah dan Nama Standar dalam SPMI STKIP Pasundan**

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Nasional Dikti berjumlah 24 yang terdiri dari:

- 1) Standar Kompetensi Lulusan
- 2) Standar Isi Pembelajaran
- 3) Standar Proses Pembelajaran
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran
- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 9) Standar Hasil Penelitian
- 10) Standar Isi Penelitian
- 11) Standar Proses Penelitian
- 12) Standar Penilaian Penelitian
- 13) Standar Peneliti
- 14) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- 15) Standar Pengelolaan Penelitian
- 16) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- 17) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 18) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
- 19) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
- 20) Standar Pengabdian kepada Masyarakat
- 21) Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
- 22) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
- 23) Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
- 24) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Adapun Standar Dikti yang ditetapkan oleh perguruan tinggi (STKIP Pasundan) adalah:

- 1) Standar Kurikulum
- 2) Standar Kalender Akademik
- 3) Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)
- 4) Standar Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (BASIS)
- 5) Standar Beban Belajar
- 6) Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
- 7) Standar Suasana Akademik
- 8) Standar Rasio Dosen: Mahasiswa
- 9) Standar Kehadiran Dosen
- 10) Standar Kehadiran Mahasiswa
- 11) Standar Penyelenggaraan Ujian (UTS/UAS)
- 12) Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
- 13) Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan
- 14) Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan
- 15) Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 16) Standar Penerbitan Ijazah dan SKPI
- 17) Standar Bimbingan Karir dan Konseling (BKK)
- 18) Standar Pengelolaan Keuangan
- 19) Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa
- 20) Standar Sistem Informasi
- 21) Standar Perpustakaan
- 22) Standar Kerja Sama
- 23) Standar Keamanan
- 24) Standar Kebersihan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F. Referensi**

Kebijakan SPMI STKIP Pasundan merujuk pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015, Tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
6. Permen PAN & RB Nomor 17 Tahun 2013, Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemristekdikti;

8. Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2015, Tentang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta;
9. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Permenristekdikti Nomor. 51 Tahun 2015, Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
11. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
13. Permenristekdikti Nomor 100 Tahun 2016, Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
14. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, Tentang Standar Pendidikan Guru;
15. Permenristekdikti Nomor 16 Tahun 2018, Tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
16. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2018;
17. Pedoman Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi;
18. Statuta STKIP Pasundan;
19. Visi, Misi dan Tujuan STKIP Pasundan;
20. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) STKIP Pasundan;
21. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP Pasundan;
22. Rencana Strategis (Renstra) STKIP Pasundan;
23. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan.



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

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.KL/STD 01 2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		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 kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

<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	
<b>2.</b>		
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> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.DTK/STD 05/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....</b>	1
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....</b>	5
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....</b>	9



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.SPB/STD 06/2019
Tanggal : 16 Juli 2019
Revisi : 0
Halaman : 12

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

<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	
<b>2.</b>		
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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....</b>	1
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....</b>	5
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....</b>	10

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

<b>No.</b>	<b>Aspek Tindakan Korektif</b>	<b>Jawaban</b>
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 ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<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>



**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** **STANDAR**  
**10** **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 ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.IP/STD 10/2019
Tanggal : 16 Juli 2019
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	
<hr/>		
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
11**

**STANDAR  
PROSES  
PENELITIAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<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> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.PP/STD 11/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	1
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	5
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....</b>	9



**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENILAIAN 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  
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 ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PENELITI**

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.KP/STD 15/2019
Tanggal : 16 Juli 2019
Revisi : 0
Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENGELOLAAN 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	
[REDACTED]		
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. : 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**

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<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>



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.HPKM/STD 17/2019  
Tanggal : 16 Juli 2019  
Revisi : 0  
Halaman : 10

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

<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	
[Redacted]		
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. : 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**

<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	
[REDACTED]		
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 ucapan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<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. : 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**

<b>No.</b>	<b>Aspek Tindakan Korektif</b>	<b>Jawaban</b>
1.	g. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	h. Alasan	
	i. Waktu	
	j. Tindakan korektif	
	k. Durasi waktu tindakan korektif	
	l. Pihak yang menjatuhkan	
[REDACTED]		
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 kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENILAIAN PKM**

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

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

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PELAKSANA PKM**

<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  
22**



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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN  
2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<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. : 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**

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



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.KPKM/STD 23/2019  
Tanggal : 16 Juli 2019  
Revisi : 0  
Halaman : 14

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENGELOLAAN PKM**

<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  
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. : FTK.PPPKM/STD 24/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	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,

.....



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

**BUKU  
25**

**STANDAR  
KURIKULUM**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : DM.KUR/STD 25/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR KURIKULUM**

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  
26**

**STANDAR  
KALENDER  
AKADEMIK**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kalender Akademik ini kami 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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK</b>	1
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR KALENDER AKADEMIK .....</b>	5
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KALENDER AKADEMIK .....</b>	10

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.KA/STD 26/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 13

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR SUASANA AKADEMIK**

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  
27**

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

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PMB/STD 27/2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

<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  
28**



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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR**  
**TINDAKAN KOREKTIF**

Kode/No. : FTK.BASIS/STD 28/2019

Tanggal : 16 Juli 2019

Revisi : 0

Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR BASIS**

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  
29**

**STANDAR  
BEBAN  
BELAJAR**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

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

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Beban Belajar ini kami 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 BEBAN BELAJAR .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR BEBAN BELAJAR .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BEBAN BELAJAR .....</b>	<b>10</b>

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.BB/STD 29/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 13

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR BEBAN BELAJAR**

<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  
30**



**STANDAR  
RENCANA  
PEMBELAJARAN  
SEMESTER (RPS)  
SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar RPS, Dokumen Standar RPS, dan Dokumen Formulir/Borang Standar RPS yang kami satukan menjadi Buku 30 Dokumen Standar RPS.

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.RPS/STD 30/2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

<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  
31**

**STANDAR  
SUASANA  
AKADEMIK**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Suasana Akademik, Dokumen Standar Suasana Akademik, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Suasana Akademik yang kami satukan menjadi Buku 31 Dokumen Standar Suasana Akademik.

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Suasana Akademik ini kami 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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK</b>	1
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK .....</b>	5
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SUASANA AKADEMIK .....</b>	11

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DM.SA/STD 31/2019
	<b>DOKUMEN MANUAL</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 1-4

**BAB I**  
**DOKUMEN MANUAL**  
**STANDAR SUASANA AKADEMIK**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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

## **A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Suasana Akademik**

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

## **B. Ruang Lingkup Manual Standar Suasana Akademik**

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

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

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

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

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

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

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

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

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

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

## C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

### 1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

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

### 2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

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

### 3. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

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

#### 4. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan)</li> <li>2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen</li> <li>3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan</li> <li>4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan</li> <li>5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian</li> <li>6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi</li> </ol>	1 Bulan
2	Ketua STKIP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu.</li> <li>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).</li> </ol>	2 Hari

#### 5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian</li> <li>2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan</li> <li>3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan</li> </ol>	14 Hari
2	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

#### D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua I, II, dan III
2. Ketua Program Studi
3. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

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

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DS.SA/STD 31/2019
	<b>DOKUMEN STANDAR</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 5-10

## **BAB II**

### **DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK**

#### **Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



#### **Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



#### **Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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

## **A. Definisi**

1. Standar Suasana Akademik merupakan acuan dalam menetapkan atau menciptakan suasana akademik suatu perguruan tinggi.
2. Suasana Akademik merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan di dalam menghasilkan kualitas keluaran (lulusan dan lainnya). Suasana akademik dapat menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik melalui interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
3. Budaya akademik merupakan budaya yang dimiliki oleh setiap orang yang melibatkan dirinya dalam aktivitas akademik perguruan tinggi yang mengedepankan kebebasan akademik, menjunjung tinggi kebenaran ilmiah, objektivitas, keterbukaan serta otonomi keilmuan, membuat perguruan tinggi tidak mudah terpengaruh atau dikendalikan oleh kekuasaan ataupun kepentingan politik praktis.

## **B. Rasional Standar**

Unit pengelola program studi wajib melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik (Pasal 39 ayat (2) huruf c Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015). Standar Suasana Akademik yang kondusif merupakan tolak ukur bahwa budaya akademik yang mengedepankan nilai-nilai dan etika akademik dari seluruh sivitas akademika perguruan tinggi dilaksanakan oleh civitas akademik.

Paradigma masyarakat tentang Suasana Akademik yang kondusif:

1. Suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yaitu suasana pembelajaran yang melibatkan semua sumber daya pendidikan yaitu dosen, fasilitas/sarana-prasarana, laboratorium, perpustakaan, organisasi-manajemen dan kurikulum sebagai komponen pendukung utama.
2. Komponen-komponen pendukung lainnya, seperti:
  - a. Interaksi akademik
  - b. Kegiatan akademik
  - c. Akses terhadap sumber belajar

- d. Ketepatan sumber belajar
- e. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler
- f. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler

#### **C. Pernyataan Isi Standar:**

1. STKIP Pasundan harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat pada tahun akademik 2019/2020, dengan suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yaitu suasana pembelajaran yang melibatkan semua sumber daya pendidikan baik pendukung utama maupun pendukung lainnya tersedia.
2. Prodi membuat kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif terwujud.

#### **D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar**

1. STKIP Pasundan berusaha menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat tahun akademik 2019/2020.
2. Semua komponen pendukung suasana akademik baik pendukung utama maupun pendukung lainnya tersedia dan dapat diberdayakan.
3. Dibuat kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik yang kondusif terwujud, dirasakan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa, sehingga dapat dilakukan upaya perbaikan kearah pemenuhan standar.

#### **E. Indikator Pencapaian**

1. STKIP Pasundan harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat pada tahun akademik 2019/2020, dimana suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yang didasarkan kepada faktor-faktor yang mendukungnya, baik faktor utama maupun faktor lainnya tersedia dan dapat diberdayakan.
  - a. Komponen Pendukung Utama :
    - 1) Dosen, semua dosen STKIP Pasundan Cimahi telah berijazah S-2 linier dan sebagian melanjutkan Studi S-3
    - 2) fasilitas/sarana-prasarana.
      - a) Lahan, telah tersedia lahan seluas 12.400 m<sup>2</sup>

- b) Ruang kelas, tersedia kelas seluas 2 m<sup>2</sup>/mahasiswa.
- c) Perpustakaan, tersedia perpustakaan dengan jumlah buku 7.765 judul terkait ilmu yang dikembangkan Prodi
- d) laboratorium bahasa, tersedia seluas 100 m<sup>2</sup>
- e) laboratorium faal dan kebugaran, tersedia seluas 100 m<sup>2</sup>
- f) laboratorium PPKn, tersedia seluas 100 m<sup>2</sup>
- g) tempat berolahraga, tersedia seluas 2415 m<sup>2</sup>
- h) ruang untuk berkesenian, tersedia seluas 100 m<sup>2</sup>
- i) ruang unit kegiatan mahasiswa, tersedia seluas 100 m<sup>2</sup>
- j) ruang pimpinan perguruan tinggi, tersedia seluas 5 m<sup>2</sup>
- k) ruang dosen; tersedia ruang dosen seluas 4 m<sup>2</sup>/dosen tetap
- l) ruang tata usaha; tersedia ruang tata usaha 3 m<sup>2</sup>/orang
- m) fasilitas umum, tersedia :
  - i. masjid/mushola seluas 100 m<sup>2</sup>
  - ii. WC 19 buah

3) perpustakaan, tersedia ruang perpustakaan seluas 200 m<sup>2</sup>

4) Kurikulum, tersedia tim peninjau kurikulum

b. Komponen pendukung lainnya

1) Interaksi/kegiatan akademik

- a) a). antara dosen dengan dosen, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah
- b) b). antara dosen dengan mahasiswa, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah
- c) c). antara mahasiswa dengan mahasiswa, dilaksanakan paling sedikit 1 kali dalam satu semester, berupa seminar atau diskusi ilmiah

2) Akses terhadap sumber belajar, mudah dan tersedia baik buku-buku perpustakaan maupun bahan ajar

3) Ketepatan sumber belajar, sumber belajar seperti buku literatur diusahakan terbitan terbaru, sedangkan bahan ajar dari dosen harus selalu dilakukan revisi.

4) Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler, 75 % mahasiswa STKIP Pasundan mengikuti aktivitas kurikuler, bagi mahasiswa yang

aktivitas kurikulernya kurang, dosen dapat memberikan bentuk aktivitas lainnya.

- 5) Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler, setiap dosen mewajibkan mahasiswa mengikuti ko-kurikuler sebagai sarana pelengkap materi perkuliahan, bisa berupa tugas atau diskusi.
2. Jumlah karya ilmiah dosen maupun mahasiswa meningkat.
3. Jumlah kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun dengan mahasiswa meningkat.
4. Jumlah kegiatan akademik seperti diskusi ilmiah, seminar baik yang dilakukan oleh dosen dengan dosen maupun dosen dengan mahasiswa meningkat.
5. Tersedia kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik, dirasakan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa, sehingga dapat dilakukan evaluasi serta pengendalian agar tercipta suasana akademik yang kondusif .

#### **F. Dokumen Terkait**

1. Standar Kurikulum
2. Standar Sarana Prasarana
3. Standar Proses Pembelajaran

#### **G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar**

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Wakil Ketua III
5. Ketua Program Studi

## **H. Referensi**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 55 Tahun 2017, tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : DF.SA/STD 31/2019
	<b>DOKUMEN FORMULIR</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 11-18

**BAB III**  
**DOKUMEN FORMULIR**  
**STANDAR SUASANA AKADEMIK**

**Persetujuan**

Tanggal:  
16 Juli 2019

Ketua Senat  
STKIP Pasundan



**Pengesahan**

Tanggal:  
19 Juli 2019

Ketua  
STKIP Pasundan



**Pengendalian**

Tanggal:  
22 Juli 2019

Kepala LPMI  
STKIP Pasundan



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

 <p><b>STKIP PASUNDAN</b></p>	Kode/No. : FK 01.SA/STD 31/2019
	Tanggal : 16 Juli 2019
<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 0
	Halaman : 12-13

**FORMULIR KUESIONER**  
**ETIKA MAHASISWA DALAM MENUNJANG SUASANA AKADEMIK**  
**YANG KONDUSIF**

No.	Aspek Kuisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
1.	Apakah mahasiswa berpakaian, berperilaku dan bertindak sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia?					
2.	Apakah mahasiswa menghormati pimpinan, dosen, karyawan, dan sesama mahasiswa?					
3.	Apakah mahasiswa mematuhi segala peraturan/ketentuan yang berlaku di STKIP Pasundan?					
4.	termasuk peraturan tentang pembayaran Keuangan?					
5.	juga ketentuan tentang pemanfaatan perpustakaan?					
6.	Apakah mahasiswa menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi?					
7.	Apakah mahasiswa menyukai diskusi atau seminar tentang ilmu yang ditekuni saat ini?					
8.	Apakah mereka melakukan diskusi atau seminar tentang ilmu yang ditekuninya saat ini?					
9.	Apakah antar mahasiswa melakukan kegiatan diskusi?					
10.	Apakah Mahasiswa dengan dosen melakukan kegiatan diskusi?					
11.	Apakah mahasiswa menghargai kebudayaan nasional ? contohnya					
12.	Apakah mahasiswa memelihara sarana dan prasarana kampus, khususnya sarana dan prasarana pembelajaran?					
13.	Apakah mahasiswa memelihara kebersihan kampus dengan tidak membuat coretan, mengotori sarana dan prasarana yang tersedia serta					

No.	Aspek Kuisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
	membuang sampah pada tempatnya?					
14.	Apakah mahasiswa memelihara ketertiban dan keamanan kampus?					
15.	Apakah mahasiswa ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan?					
<b>Jumlah</b>						

**Keterangan:** 0 (Tidak Pernah), 1 Pernah, 2 (Sering), atau 3 ((Selalu).

Nilai = <u>Jumlah skor yang diperoleh</u> x 100 Jumlah skor maksimal	Nilai =	<b>Keterangan:</b> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	---------	---

Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FK 02.SA/STD 31/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR KUESIONER</b>	Revisi : 0
		Halaman : 14-15

**FORMULIR KUESIONER**  
**ETIKA DOSEN DALAM MENUNJANG SUASANA AKADEMIK**  
**YANG KONDUSIF**

No.	Aspek Kuisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
1.	Apakah dosen melaksanakan pendidikan sebagai salah satu dharma perguruan tinggi?					
2.	Apakah dosen merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran?					
3.	Apakah dosen meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi?					
4.	Apakah dosen melakukan diskusi atau seminar tentang ilmu yang ditekuninya? Berapakali dalam setahun?					
5.	Apakah diskusi atau seminar yang dilakukan mengundang pakar dari lingkungan luar? dari mana?					
6.	Apakah dosen bertindak objektif dan tidak diskriminatif kepada mahasiswa dalam pembelajaran?					
7.	Apakah dosen melakukan penelitian setiap tahun? berapa kali dalam satu tahun akademik?					
8.	Apakah dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun? berapa kali dalam satu tahun akademik?					
9.	Apakah dosen menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika?					

No.	Aspek Kuisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
10.	Apakah dosen memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa?					
11.	Apakah dosen melaksanakan tugas sebagai Pembimbing Skripsi/Tesis?					
12.	Apakah dosen melaksanakan tugas sebagai pembimbing PLP/KKL?					
13.	Apakah dosen melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh STKIP Pasundan?					
14.	Apakah dosen menjunjung tinggi budaya nasional?					
<b>Jumlah</b>						

**Keterangan:** 0 (Tidak Pernah), 1 Pernah, 2 (Sering), atau 3 ((Selalu).

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

Cimahi, .....

Auditor,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....



**STKIP PASUNDAN**  
**FORMULIR KUESIONER**

Kode/No. : FK 03.SA/STD 31/2019
Tanggal : 16 Juli 2019
Revisi : 0
Halaman : 16-17

**FORMULIR KUESIONER**  
**STANDAR SUASANA AKADEMIK**

No.	Aspek Kuisioner	Skor					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Bagaimana suasana akademik yang saudara rasakan di STKIP Pasundan?						
2.	Bagaimanakah capaian pembelajaran lulusan mahasiswa?						
	a. Bagaimana kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan?						
	b. Bagaimana kehadiran dosen dalam perkuliahan?						
	c. Bagaimana keadaan buku ajar						
	d. Bagaimana korelasi RPS dengan materi yang diberikan?						
3.	Bagaimana Penelitian yang dilakukan Dosen?						
4.	Bagaimana PkM yang dilakukan Dosen?						
5.	Kondisi sarana dan prasarana:						
	a. Lahan						
	b. Ruang kelas per mahasiswa						
	c. Ruang perpustakaan						
	1) Jumlah buku teks/referensi						
	2) Jumlah buku jurnal						
	3) Jumlah CD-Rom						
	d. Laboratorium						
	e. Tempat berolah raga						
	f. Ruang kesenian						
	g. Ruang UKM						
	h. Ruang pimpinan						
	i. Ruang dosen						
	j. Ruang tata usaha						
6.	Fasilitas umum:						
	f. Air						
	b. Listrik						
	c. Jaringan komunikasi						
	d. Mushola/tempat ibadah						
7.	Prosentase kehadiran dosen						
	<b>Jumlah</b>						

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



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

**BUKU  
37**

**STANDAR  
RATA-RATA  
IPK MINIMAL  
LULUSAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Rata-rata Indek Prestasi Komulatif (IPK) Minimal Lulusan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan, Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 37 Dokumen Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan.

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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



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

**BUKU  
38**



**STANDAR  
MASA STUDI  
RATA-RATA  
NORMAL  
LULUSAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 38 Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan.

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN .....</b>	<b>9</b>



**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
39**

**STANDAR  
UNIT KEGIATAN  
MAHASISWA  
(UKM)**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar UKM, Dokumen Standar UKM, dan Dokumen Formulir/Borang Standar UKM yang kami satukan menjadi Buku 39 Dokumen Standar UKM.

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.UKM/STD 39/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



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

**BUKU  
40**

**STANDAR  
PENERBITAN  
IJAZAH DAN  
SKPI**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI, Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang kami satukan menjadi Buku 40 Dokumen Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI .....</b>	<b>8</b>

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.PI/STD 40/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENERBITAN IJASAH, TRANSKRIP AKADEMIK**  
**DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

# BUKU 41



# STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING (BKK)

SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
**STKIP PASUNDAN**

2019

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling, Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Bimbingan Karir dan Konseling yang kami satukan menjadi Buku 41 Dokumen Standar Bimbingan Karir dan Konseling.

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.BKK/STD 41/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
42**

**STANDAR  
PENGELOLAAN  
KEUANGAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengelolaan Keuangan, Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengelolaan Keuangan yang kami satukan menjadi Buku 42 Dokumen Standar Pengelolaan Keuangan.

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.PK/STD 42/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 13

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
43**



**STANDAR  
KEWAJIBAN  
PEMBIAYAAN  
PEMBELAJARAN  
(SPP)**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa, Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 43 Dokumen Standar Kewajiban Pembiayaan Mahasiswa.

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I      DOKUMEN MANUAL STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II     DOKUMEN STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB III    DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA .....</b>	<b>8</b>

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.KPPM/STD 43/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
44**

**STANDAR  
SISTEM  
INFORMASI**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Sistem Informasi, Dokumen Standar Sistem Informasi, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Sistem Informasi yang kami satukan menjadi Buku 44 Dokumen Standar Sistem Informasi.

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Sistem Informasi ini kami 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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI ....</b>	1
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR SISTEM INFORMASI .....</b>	5
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI</b>	10



**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR SISTEM INFORMASI**

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  
45**

**STANDAR  
PERPUSTAKAAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Perpustakaan, Dokumen Standar Perpustakaan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Perpustakaan yang kami satukan menjadi Buku 45 Dokumen Standar Perpustakaan.

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

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

Cimahi, Juli 2019  
Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.PUS/STD 45/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0	
	Halaman : 12	

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR PERPUSTAKAAN**

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  
46**

**STANDAR  
KERJA SAMA**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kerja Sama, Dokumen Standar Kerja Sama, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kerja Sama yang kami satukan menjadi Buku 46 Dokumen Standar Kerja Sama.

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kerja Sama ini kami 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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA SAMA .....</b>	1
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA SAMA .....</b>	5
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA SAMA .....</b>	8

	<b>STKIP PASUNDAN</b> <b>FORMULIR</b> <b>TINDAKAN KOREKTIF</b>	Kode/No. : FTK.KS/STD 46/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF**  
**STANDAR KERJA SAMA**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
47**

**STANDAR  
KEAMANAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Keamanan, Dokumen Standar Keamanan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Keamanan yang kami satukan menjadi Buku 47 Dokumen Standar Keamanan.

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

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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

## DAFTAR ISI

Halaman

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

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.AMAN/STD 47/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR KEAMANAN**

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	
<hr/>		<hr/>
2.	a. Pihak yang dijatuhi tindakan korektif	
	b. Alasan	
	c. Waktu	
	d. Tindakan korektif	
	e. Durasi waktu tindakan korektif	
	f. Pihak yang menjatuhkan	

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,



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

**BUKU  
48**

**STANDAR  
KEBERSIHAN**

**SISTEM  
PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STKIP PASUNDAN**

**2019**

## **KATA PENGANTAR**

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kebersihan, Dokumen Standar Kebersihan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kebersihan yang kami satukan menjadi Buku 48 Dokumen Standar Kebersihan.

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

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Kebersihan ini kami 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>	ii
<b>DAFTAR ISI .....</b>	iii
<b>BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEBERSIHAN .....</b>	1
<b>BAB II DOKUMEN STANDAR KEBERSIHAN .....</b>	5
<b>BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEBERSIHAN .....</b>	8

	<b>STKIP PASUNDAN</b>	Kode/No. : FTK.BERSIH/STD 48/2019
	<b>FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF</b>	Tanggal : 16 Juli 2019
		Revisi : 0
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF  
STANDAR KEBERSIHAN**

<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	
<b>.....</b>		
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,