

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

DOKUMEN KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pengajuan

Tanggal:
23 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal:
26 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Penetapan

Tanggal:
31 Juli 2019

Ketua
YPT Pasundan



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. Terjalannya kemitraan dalam pengembangan kampus dengan falsafah *silih asah, asih* dan *asuh*.

B. Latar Belakang SPMI

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

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan




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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan




Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan




Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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

3. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

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

4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

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

5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

B. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
03**

**STANDAR
PROSES
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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

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


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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
04**

**STANDAR
PENILAIAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
05**



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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

3. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
06**

**STANDAR
SARANA DAN
PRASARANA
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN**

2019

KATA PENGANTAR

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

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

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


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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
07**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

2. 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.

3. Manual Pelaksanaan Standar

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

4. Manual Evaluasi Standar

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

5. Manual Pengendalian Standar

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

6. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
08**

**STANDAR
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

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

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
09**

**STANDAR
HASIL
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
10**

**STANDAR
ISI
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
11**

**STANDAR
PROSES
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Proses Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
13**

**STANDAR
PENELITI**



**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENELITI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Peneliti

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Peneliti

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Peneliti

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

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

3. Manual Evaluasi Standar Peneliti

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

4. Manual Pengendalian Standar Peneliti

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

5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
14**

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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
15**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
16**

**STANDAR
PENDANAAN
DAN
PEMBIAYAAN
PENELITIAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan




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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan




Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan




Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

3. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

4. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
17**

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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Hasil Pengaduan kepada Masyarakat

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi Pengadialan kepada Masyarakat

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Isi PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Isi PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Isi PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Isi PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
19**

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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Proses Pengaduan kepada Masyarakat

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Hasil PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Proses PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Proses PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Proses PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM

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

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENILAIAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penilaian Pengaduan kepada Masyarakat

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penilaian PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelaksana Pengaduan kepada Masyarakat

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pelaksana PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
22**



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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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

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


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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

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

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

B. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

C. Ruang Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

D. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

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

E. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

3. Formulir Isian Kuisisioner
4. Formulir Isian Tindakan Korektif

G. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
23**

**STANDAR
PENGELOLAAN
PENGABDIAN
KEPADA
MASYARAKAT**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan PkM

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan PkM

6. 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.

7. Manual Pelaksanaan Standar

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

8. Manual Evaluasi Standar

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

9. Manual Pengendalian Standar

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

10. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
24**



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

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

3. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

4. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KURIKULUM

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kurikulum

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Beban Belajar

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kurikulum

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kurikulum

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

3. Manual Evaluasi Standar Kurikulum

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

4. Manual Pengendalian Standar Kurikulum

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

5. Manual Peningkatan Standar Kurikulum

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I **DOKUMEN MANUAL** **STANDAR KALENDER AKADEMIK**

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kalender Akademik

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kalender Akademik

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kalender Akademik

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kalender Akademik

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

3. Manual Evaluasi Standar Kalender Akademik

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

4. Manual Pengendalian Standar Kalender Akademik

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

5. Manual Peningkatan Standar Kalender Akademik

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
27**

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

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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 SPMB

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar SPMB

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar SPMB

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

2. Manual Pelaksanaan Standar SPMB

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

3. Manual Evaluasi Standar SPMB

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

4. Manual Pengendalian Standar SPMB

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

5. Manual Peningkatan Standar SPMB

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua III
2. Panitia SPMB

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
28**



**STANDAR
BIMBINGAN
AKADEMIK
DAN
SOSIALISASI
INSTITUSI
(BASIS)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

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

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR BIMBINGAN AKADEMIK DAN
SOSIALISASI INSTITUSI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

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 BASIS

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar BASIS

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar BASIS

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

2. Manual Pelaksanaan Standar BASIS

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

3. Manual Evaluasi Standar BASIS

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

4. Manual Pengendalian Standar BASIS

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

5. Manual Peningkatan Standar BASIS

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BEBAN BELAJAR

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Beban Belajar

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Beban Belajar

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Beban Belajar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Beban Belajar

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

3. Manual Evaluasi Standar Beban Belajar

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

4. Manual Pengendalian Standar Beban Belajar

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

5. Manual Peningkatan Standar Beban Belajar

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
30**

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



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RPS/STD 30/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Rencana Pembelajaran Semester

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

3. Manual Evaluasi Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

4. Manual Pengendalian Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

5. Manual Peningkatan Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi
3. Semua Dosen.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SUASANA AKADEMIK	11

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

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Suasana Akademik

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Suasana Akademik

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

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

3. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

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

4. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

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

5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab 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.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
32**

**STANDAR
RASIO DOSEN :
MAHASISWA**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa, Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Rasio Dosen: Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 32 Dokumen Standar Rasio Dosen: Mahasiswa.


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RDM/STD 32/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

3. Manual Evaluasi Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

4. Manual Pengendalian Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

5. Manual Peningkatan Standar Rasio Dosen: Mahasiswa

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAUK
3. Kepala Bagian Kepegawaian dan Aset.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
33**

**STANDAR
KEHADIRAN
DOSEN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kehadiran Dosen, Dokumen Standar Kehadiran Dosen, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kehadiran Dosen yang kami satukan menjadi Buku 33 Dokumen Standar Kehadiran Dosen.

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


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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KD/STD 33/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN DOSEN

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 Kehadiran Dosen

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kehadiran Dosen

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kehadiran Dosen

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kehadiran Dosen

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

3. Manual Evaluasi Standar Kehadiran Dosen

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

4. Manual Pengendalian Standar Kehadiran Dosen

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

5. Manual Peningkatan Standar Kehadiran Dosen

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
34**

**STANDAR
KEHADIRAN
MAHASISWA**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Kehadiran Mahasiswa, Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Kehadiran Mahasiswa yang kami satukan menjadi Buku 34 Dokumen Standar Kehadiran Mahasiswa.

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


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

Cimahi, Juli 2019

Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KM/STD 34/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kehadiran Mahasiswa

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kehadiran Mahasiswa

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kehadiran Mahasiswa

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kehadiran Mahasiswa

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

3. Manual Evaluasi Standar Kehadiran Mahasiswa

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

4. Manual Pengendalian Standar Kehadiran Mahasiswa

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

5. Manual Peningkatan Standar Kehadiran Mahasiswa

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
35**

**STANDAR
PENYELENGGARAAN
UJIAN
(UTS/UAS)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Penyelenggaraan Ujian, Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Penyelenggaraan Ujian yang kami satukan menjadi Buku 35 Dokumen Standar Penyelenggaraan Ujian.


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PU/STD 35/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

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 Penyelenggaraan Ujian

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penyelenggaraan Ujian

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penyelenggaraan Ujian

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Penyelenggaraan Ujian

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

3. Manual Evaluasi Standar Penyelenggaraan Ujian

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

4. Manual Pengendalian Standar Penyelenggaraan Ujian

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

5. Manual Peningkatan Standar Penyelenggaraan Ujian

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
36**

**STANDAR
PENGENALAN
LAPANGAN
PERSEKOLAHAN
(PLP)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan, Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan yang kami satukan menjadi Buku 36 Dokumen Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan.


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PLP/STD 36/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

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 Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

3. Manual Evaluasi Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT PPL & Micro Teaching
2. Ketua Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal Lulusan.

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IPK/STD 37/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

3. Manual Evaluasi Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

4. Manual Pengendalian Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

5. Manual Peningkatan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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 berkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan.

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.MS/STD 38/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Masa Studi Rata-rata Lulusan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Masa Studi Rata-rata Lulusan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

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

3. Manual Evaluasi Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

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

4. Manual Pengendalian Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

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

5. Manual Peningkatan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
39**

**STANDAR
UNIT KEGIATAN
MAHASISWA
(UKM)**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.UKM/STD 39/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

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 UKM

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar UKM

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar UKM

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

2. Manual Pelaksanaan Standar UKM

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

3. Manual Evaluasi Standar UKM

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

4. Manual Pengendalian Standar UKM

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

5. Manual Peningkatan Standar UKM

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua III
2. Program Studi

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
40**

**STANDAR
PENERBITAN
IJAZAH DAN
SKPI**



**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PI/STD 40/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

3. Manual Evaluasi Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

4. Manual Pengendalian Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

5. Manual Peningkatan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala BAAK
2. Ketua Program Studi

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
41**

**STANDAR
BIMBINGAN
KARIR DAN
KONSELING
(BKK)**

SISTEM

**PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN**

2019

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	1
BAB II DOKUMEN STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BKK/STD 41/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

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 Bimbingan Karir dan Konseling

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

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

3. Manual Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Konseling

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

4. Manual Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Konseling

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

5. Manual Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Konseling

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT BKK
2. Wakil Ketua II

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Bimbingan Karir dan Konseling

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
42**

**STANDAR
PENGELOLAAN
KEUANGAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PK/STD 42/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan Keuangan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Pengelolaan Keuangan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

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

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
43**



**STANDAR
KEWAJIBAN
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
(SPP)
SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

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

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


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

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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	4
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KPPM/STD 43/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



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

Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

3. Manual Evaluasi Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

4. Manual Pengendalian Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

5. Manual Peningkatan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

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

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Ketua Prodi

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SI/STD 44/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sistem Informasi

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Sistem Informasi

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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

3. Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi

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

4. Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi

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

5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT Teknologi Informasi
2. Kabag Sistem Informasi Akademik.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

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

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PUS/STD 45/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



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

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Perpustakaan

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

B. Ruang Lingkup Manual Standar Perpustakaan

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

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

4. Manual Pengendalian Standar

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

5. Manual Peningkatan Standar

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

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Perpustakaan

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

2. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Perpustakaan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT Perpustakaan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT Perpustakaan
2. Kepala UPT Teknologi Informasi
3. Ketua Program Studi.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Perpustakaan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA SAMA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA SAMA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA SAMA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KS/STD 46/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I
DOKUMEN MANUAL
STANDAR KERJA SAMA

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kerja Sama

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kerja Sama adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kerja Sama

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kerja Sama 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kepala UPT HPP	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada semua <i>stakeholders</i> 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT HPP	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kepala UPT HPP	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Kepala UPT Humas/Protokoler/Pemasaran (HPP)
2. Kepala UPT Teknologi Informasi.

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kerja Sama

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

STKIP PASUNDAN

**BUKU
47**

**STANDAR
KEAMANAN**

**SISTEM
PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STKIP PASUNDAN
2019**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobilalamiin, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Illahi Robi, atas perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Keamanan.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Keamanan, Dokumen Standar Keamanan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Keamanan yang kami satukan menjadi Buku 47 Dokumen Standar Keamanan.


Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Keamanan ini masih banyak kekurangan, walaupun sudah berusaha untuk menghasilkan yang terbaik, hal ini karena sebagaimana pepatah mengatakan ‘tak ada gading yang tak retak’. Untuk itu kami mengharapkan masukan yang konstruktif sebagai bahan penyempurnaan di masa yang akan datang.

Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Dokumen Standar Keamanan ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, Juli 2019
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEAMANAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEAMANAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEAMANAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.AMAN/STD 47/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEAMANAN

Persetujuan

Tanggal:
16 Juli 2019

Ketua Senat
STKIP Pasundan



Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Pengesahan

Tanggal:
19 Juli 2019

Ketua
STKIP Pasundan



Dr. Dedi Supriadi, M.Pd.

Pengendalian

Tanggal:
22 Juli 2019

Kepala LPMI
STKIP Pasundan



Prof. Dr. Bambang Heru, M.S.

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Keamanan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Keamanan adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Keamanan

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Keamanan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kabag Pegas	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada petugas keamanan 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kabag Pegas	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Membuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Keamanan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kabag Pegas	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kepala Bagian Kepegawaian & Aset (Kabag Pegas).

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Keamanan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.



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
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEBERSIHAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEBERSIHAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEBERSIHAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BERSIH/STD 48/2019
		Tanggal : 16 Juli 2019
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 0
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEBERSIHAN

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 Kebersihan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kebersihan adalah mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar oleh para pihak pada semua aras di STKIP Pasundan.
2. Maksudnya agar penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar sesuai dengan standar yang ditentukan dan semua pihak terkait mengimplementasikan secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras di lingkungan STKIP Pasundan.

B. Ruang Lingkup Manual Standar Kebersihan

1. Manual Penetapan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan mendiskusikan standar yang akan dirumuskan dengan mengacu kepada visi dan misi STKIP Pasundan dan menginventarisasi peraturan yang relevan sebagai acuannya, dimana norma yang terdapat di dalamnya dijadikan standar, selanjutnya setelah standar selesai disusun, diajukan oleh Ketua STKIP Pasundan untuk disetujui oleh Senat dan ditetapkan oleh YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan pemenuhan standar yang telah ditetapkan melalui pihak atau unit kerja terkait.

3. Manual Evaluasi Standar

Tim LPMI STKIP Pasundan melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

4. Manual Pengendalian Standar

LPMI dan Ketua STKIP Pasundan melakukan tindakan terhadap hasil evaluasi standar (khususnya pemenuhan standar yang tidak/belum tercapai).

5. Manual Peningkatan Standar

LPMI STKIP Pasundan melakukan kegiatan perbaikan/peningkatan standar agar lebih baik dari standar yang telah ditetapkan.

C. Rincian tentang Hal yang Harus Dikerjakan

1. Manual Penetapan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kebersihan 2. Menjadikan visi dan misi STKIP Pasundan sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam menetapkan standar. 3. Menginventarisasi peraturan-peraturan yang relevan. 4. Mengacu kepada pedoman yang dibuat oleh Kemristekdikti.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Melakukan sosialisasi standar 2. Melakukan persiapan teknis/administratif 3. Menyiapkan prosedur kerja 4. Menyiapkan lampiran/formulir yang dibutuhkan	7 Hari
2	Kasubag Sapras	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada petugas kebersihan 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag Sapras	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mencatat/merekam semua temuan (penyimpangan, kelalaian, kesalahan) 2. Mencatat ketidaklengkapan dokumen 3. Mencatat ketidaklengkapan lampiran/formulir yang dibutuhkan 4. Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan 5. Memuat laporan tertulis tindakan pengendalian 6. Melaporkan hasil pengendalian kepada Ketua STKIP Pasundan, disertai saran dan rekomendasi	1 Bulan
2	Ketua STKIP	1. Menjadwalkan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi hingga menentukan tindakan korektif tertentu. 2. Setiap bentuk tindakan korektif yang diambil perlu dicatat di dalam formulir tersendiri yang dilengkapi dengan informasi (pihak yang dijatuhi tindakan, alasan, waktu, tindakan korektif, durasi waktu tindakan, pihak yang menjatuhkan).	2 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim LPMI	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan 3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	14 Hari
2	Kasubag Sapras	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala BAUK
3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana (Kasubag Sapras).

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar Kebersihan

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.