



BUKU 15 STANDAR KURIKULUM

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KURIKULUM

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kurikulum.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,





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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 15 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KURIKULUM	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KURIKULUM	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KURIKULUM	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KURIKULUM	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KUR/STD 15/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KURIKULUM

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 Kurikulum

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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 STKIPasundan, 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. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi (Prodi)

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.

	STKIPPASUNDAN	Kode/No. : DS.KUR/STD 15/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR KURIKULUM

A. Definisi

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

B. Rasional Standar

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

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

C. Pernyataan Standar

1. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
2. Percancangan kurikulum meliputi perumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL), pembentukan mata kuliah, dan penyusunan mata kuliah (kerangka kurikulum).
3. Kurikulum program studi minimal mencakup: a. capaian pembelajaran lulusan; b. masa tempuh kurikulum; c. metode pembelajaran; d. modalitas pembelajaran.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan menetapkan kurikulum yang berlaku berdasarkan kepada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (Kemdikbud, 2020) dan mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di dalam capaian pembelajarannya serta memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas STKIP Pasundan

E. Indikator Pencapaian

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

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi
3. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIPPASUNDAN	Kode/No. : DF.KUR/STD 15/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR KURIKULUM

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIPASUNDAN	Kode/No. : FK.KUR/STD 15/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

FORMULIR KUESIONER STANDAR KURIKULUM

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan mempunyai Standar Kurikulum?			
2.	Apakah muatan kurikulum yang berlaku memenuhi kebutuhan keilmuan?			
3.	Apakah kedalaman muatan kurikulum dapat memenuhi kriteria KKNI?			
4.	Apakah jadwal kuliah mengacu kepada kurikulum yang berlaku?			
5.	Apakah capaian pembelajaran mahasiswa memenuhi kriteria KKNI?			
6.	Kapan kurikulum Prodi dilakukan revisi?			
7.	Apakah ada saran untuk perbaikan/perubahan kurikulum?			


$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{7} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cimahi,

Auditor, Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIPPASUNDAN	Kode/No. : DM.KUR/STD 15/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KURIKULUM**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 16 STANDAR KALENDER AKADEMIK

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KALENDER AKADEMIK

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kalender Akademik.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

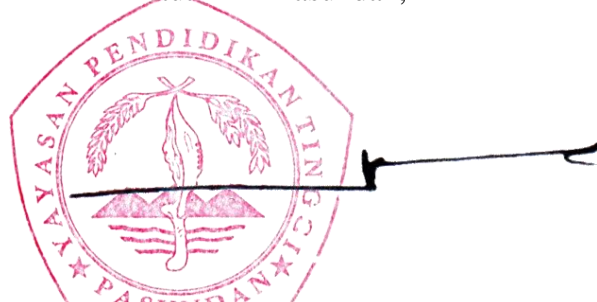


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 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 16 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KALENDER AKADEMIK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KALENDER AKADEMIK	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KALENDER AKADEMIK	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KA/STD 16/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KALENDER AKADEMIK

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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	Prodi dan Kasubag Akademik	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi dan Kasubag Akademik	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 Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KA/STD 16/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II

DOKUMEN STANDAR KALENDER AKADEMIK

A. Definisi

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

B. Rasional Standar

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

Kalender akademik memuat/menentukan :

1. Daftar ulang Mahasiswa
2. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)
3. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)/Perwalian
4. Batas akhir permohonan berhenti studi sementara/cuti akademik
5. Akhir perubahan KRS
6. Masa perkuliahan
7. Ujian Tengah Semester
8. Ujian Akhir Semester
9. Ujian Perbaikan (Remedial)
10. Pengumuman Nilai Ujian
11. Dies Natalis
12. Semester Antara

C. Pernyataan Isi Standar

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

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi melakukan sosialisasi Kalender Akademik.
2. Prodi melaksanakan kegiatan pembelajaran mengacu kepada Kalender Akademik.
3. Prodi dan Subag Akademik hanya memperkenalkan mahasiswa mengikuti perkuliahan apabila telah melakukan registrasi dan mengisi KRS serta melaksanakan perwalian.
4. Wakil Ketua I melaksanakan PKKMB sebelum perkuliahan dimulai.
5. Prodi dan Subag Akademik menetapkan batas waktu perubahan KRS.
6. Prodi dan Subag Akademik melaksanakan masa perkuliahan setiap semester sesuai kalender akademik.
7. Prodi dan Subag Akademik melaksanakan UTS, apabila perkuliahan telah dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu proses pembelajaran efektif, apabila perkuliahan belum mencapai 7 (tujuh) minggu proses pembelajaran efektif, maka untuk mata kuliah yang bersangkutan tidak dilaksanakan UTS.

8. Prodi dan Subag Akademik melaksanakan UAS, apabila seluruh proses pembelajaran efektif selama 14 (empat belas) minggu dilaksanakan, apabila proses pembelajaran efektif belum mencapai 14 (empat belas) minggu, maka untuk mata kuliah yang bersangkutan tidak dilaksanakan UAS.
9. Prodi dan Subag Akademik melaksanakan Ujian Perbaikan.
10. Prodi dan Subag Akademik melaksanakan perkuliahan semester antara.

E. Indikator Pencapaian

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

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

F. Dokumen Terkait


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

G. Pihak yang Bertanggung Jawab Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi
3. Kasubag Akademik

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KA/STD 16/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 9-12


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KALENDER AKADEMIK

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KA/STD 16/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KALENDER AKADEMIK**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kalender Akademik?			
2.	Apakah setiap dosen mendapatkan Kalender Akademik?			
3.	Apakah setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan telah melakukan registrasi terlebih dahulu?			
4.	Apakah setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan telah mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)?			
5.	Apakah permohonan berhenti studi sementara/cuti akademik diajukan oleh mahasiswa yang melakukan cuti akademik sesuai waktu yang ditentukan?			
6.	Apakah perubahan KRS diajukan oleh mahasiswa sesuai waktu yang ditentukan?			
7.	Apakah Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan setelah proses pembelajaran efektif selama 7 (tujuh) minggu?			
8.	Apakah terhadap mata kuliah yang proses pembelajaran efektif tidak 7 (tujuh) minggu tetap dilaksanakan UTS?			
9.	Apakah Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan			

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
	setelah proses pembelajaran efektif selama 14 (empat belas) minggu?			
10.	Apakah terhadap mata kuliah yang proses pembelajaran efektif tidak 14 (empat belas) minggu tetap dilaksanakan UAS?			
11.	Apakah pengumuman hasil UAS/UTS dilaksanakan sesuai Kalender Akademik?			
12.	Apakah Ujian perbaikan selalu diselenggarakan disetiap semester?			
13.	Apakah Semester Antara dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik?			
14.	Apakah dalam proses pembelajaran Semester Antara dilaksanakan tatap muka?			
15.	Apakah tatap muka dilaksanakan sebanyak 16 (enam belas) kali termasuk UTS dan UAS?			
16.	Apakah Dies Natalis, selalu dilaksanakan setiap tahun?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{16} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
-----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cimahi,

Auditee 2 (Kasubag Akademik),


Auditee 1 (Ketua Prodi),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KA/STD 16/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR SUASANA AKADEMIK**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 17 STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,





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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 17 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 I	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua 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 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 I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua I
2. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni
3. Panitia SPMB

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

A. Definisi

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

B. Rasional Standar

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

C. Pernyataan Isi Standar

1. Calon Mahasiswa Baru untuk program sarjana (S-1) yaitu lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) atau yang sederajat, sedangkan untuk program magister ((S-2) yaitu lulusan S-1/D-4.
2. SPMB untuk program sarjana (S-1) dilaksanakan sekali setiap tahun akademik, sedangkan untuk program magister ((S-2) dilaksanakan sekali setiap semester atau dua kali setiap tahun akademik.

3. Pelaksana seleksi adalah Panitia SPMB yang diangkat berdasarkan SK Ketua STKIP Pasundan.
4. Kriteria kelulusan mengacu pada SK Ketua STKIP Pasundan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

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

E. Indikator Pencapaian

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

F. Dokumen Terkait

1. Standar sarana dan prasarana
2. Standar pembiayaan


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar SPMB?			
2.	Apakah Waka I membuat pedoman SPMB?			
3.	Apakah Waka I melakukan sosialisasi Standar SPMB dan Pedoman SPMB?			
4.	Apakah Waka I membentuk Panitia SPMB?			
5.	Apakah dalam Panitia SPMB ada perwakilan dari setiap Prodi?			
6.	Apakah ada mahasiswa yang dilibatkan dalam SPMB? Apabila ada, berapa jumlahnya?			
7.	Apakah Panitia SPMB membuat program kegiatan?			
8.	Apakah Panitia SPMB membuat laporan kegiatan?			
9.	Apakah dana SPMB mencukupi?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni)

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PMB/STD 17/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 18

STANDAR

Pengenalan Kehidupan

Kampus bagi Mahasiswa

Baru (PKKMB)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.

Pertimbangan



Tanggal, 17 April 2024
Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024
Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024
Ketua STKIP Pasundan,



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

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 Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB).

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


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

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PKKMB/STD 18/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar PKKMB

1. Tujuan dibuatnya manual Standar PKKMB 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 PKKMB

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 PKKMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar PKKMB 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 Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar PKKMB

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 I	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 PKKMB

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua 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 PKKMB

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 PKKMB

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua I, II, dan III
2. Program Studi
3. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PKKMB/STD 18/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR

PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

A. Definisi

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

B. Rasional Standar

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

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

Program ini dapat dijadikan titik tolak inisiasi pembinaan idealisme, menanamkan dan membina sikap cinta tanah air, kepedulian terhadap lingkungan dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter jujur, cerdas, peduli, bertanggungjawab dan tangguh. Kegiatan ini dapat dijadikan sebagai dukungan sivitas akademika perguruan

tinggi untuk mendukung terciptanya budaya akademik yang kondusif bagi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan melaksanakan kegiatan PKKMB untuk mahasiswa baru setiap awal tahun perkuliahan berlandaskan kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.
2. Azas pelaksanaan Bimbingan Akademik dan Sosialisasi Institusi (PKKMB) adalah azas keterbukaan, demokratis dan humanis.
 - a. Azas keterbukaan, artinya semua kegiatan PKKMB dilakukan secara terbuka, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan.
 - b. Azas demokratis, berarti semua kegiatan dilakukan dengan berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak yang terlibat dalam kegiatan PKKMB tersebut.
 - c. Azas humanis, artinya kegiatan PKKMB dilakukan berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan dan anti kekerasan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua I untuk melaksanakan kegiatan PKKMB dengan mengacu kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016.
2. Ketua STKIP Pasundan memberikan instruksi kepada Wakil Ketua II untuk memfasilitasi kegiatan PKKMB.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan melaksanakan kegiatan PKKMB dengan mengacu kepada Keputusan Dirjen Belmawa Dikti Nomor 096/B1/SK/2016 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru.

F. Dokumen Terkait


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

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, II, dan III
3. Ketua Program Studi
4. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti Nomor 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PKKMB/STD 18/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PKKMB/STD 18/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

FORMULIR KUESIONER
STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar PKKMB?			
2.	Apakah Panitia PKKMB membuat Panduan PKKMB?			
3.	Apakah pelaksanaan kegiatan PKKMB tercantum dalam kalender Akademik?			
4.	Apakah semua mahasiswa baru mengikuti PKKMB?			
5.	Apakah semua mahasiswa STKIP Pasundan telah mengikuti PKKMB ?			
6.	Kapan dan berapa lama PKKMB dilaksanakan?			
7.	Apakah mahasiswa senior dilibatkan dalam pemberian materi PKKMB?			
8.	Apakah dosen dilibatkan dalam pemberian materi PKKMB?			
9.	Apakah dosen dilibatkan dalam pengendalian kegiatan PKKMB?			
10.	Adakah kegiatan lain dari kegiatan PKKMB yang diadakan oleh STKIP Pasundan?			
11.	Adakah kegiatan lain dari kegiatan PKKMB yang diadakan oleh mahasiswa senior STKIP Pasundan?			
12.	Apakah setiap peserta yang mengikuti PKKMB dinyatakan lulus?			
13.	Apakah para peserta PKKMB diberikan tanda bukti/ sertifikat?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{13} \times 100$	Nilai =	<i>Keterangan:</i> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
-----------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kasubag Kemahasiswaan
dan Alumni)

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PKKMB/STD 18/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS BAGI MAHASISWA BARU**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 19 STANDAR BEBAN BELAJAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR BEBAN BELAJAR

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Beban Belajar.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 19 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR BEBAN BELAJAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BEBAN BELAJAR	1
BAB II DOKUMEN STANDAR BEBAN BELAJAR	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BEBAN BELAJAR	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.BB/STD 19/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR BEBAN BELAJAR

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BB/STD 19/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II DOKUMEN STANDAR BEBAN BELAJAR

A. Definisi

1. Standar Beban Belajar Mahasiswa merupakan kriteria mengenai jumlah SKS minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi tertentu.
2. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu setiap semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
3. Sub Bagian Akademik adalah bagian administrasi yang melayani administrasi akademik.

B. Rasional Standar

Standar Beban Belajar mahasiswa mengacu kepada Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 bahwa masa dan beban belajar untuk program sarjana paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS dan untuk program magister dilaksanakan pada rentang 54 (lima puluh empat) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) SKS.

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Beban belajar program sarjana (S-1) di STKIP Pasundan paling sedikit 144 SKS, dengan masa tempuh 8 Semester.
2. Beban belajar program magister (S-2) di STKIP Pasundan pada rentang 54 sampai 72 SKS, dengan masa tempuh 3 sampai 4 Semester.
3. satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 45 (empat puluh lima) menit per minggu per semester,
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
4. satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
5. satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi memantau pelaksanaan proses pembelajaran setiap dosen STKIP Pasundan dalam melaksanakan pembelajaran apakah berupa kuliah, responsi, atau tutorial.
2. Prodi memantau setiap dosen STKIP Pasundan melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal perkuliahan dengan ketentuan setiap 1 SKS :
 - a. kegiatan tatap muka 45 (empat puluh lima) menit per minggu per semester
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
3. Prodi memantau proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis dalam 1 SKS, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
4. Prodi memantau proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau

proses pembelajaran lain yang sejenis, untuk 1 SKS adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2017/2018, 90% Mahasiswa STKIP Pasundan diharapkan menempuh beban belajar paling sedikit 144 SKS untuk program sarjana (S-1) dan 54 (lima puluh empat) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) SKS untuk program magister (S-2) dan dinyatakan lulus sesuai lama studi yang ditetapkan.

F. Dokumen Terkait

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


G. Pihak yang Bertanggung Jawab Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;

7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi:
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.BB/STD 19/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 9-12


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR BEBAN BELAJAR

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.BB/STD 19/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 10-11

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR BEBAN BELAJAR**


No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Beban Belajar?			
2.	Apakah Subag Akademik dan Prodi melakukan sosialisasi Standar Beban Belajar kepada dosen?			
3.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi Standar Beban Belajar kepada mahasiswa?			
4.	Apakah prodi menentukan beban belajar yang harus ditempuh oleh mahasiswa? Berapa SKS jumlahnya?			
5.	Apakah pembelajaran dilakukan melalui kuliah, responsi, atau tutorial?			
6.	Apakah ada pembelajaran yang dilakukan melalui seminar atau bentuk lain yang sejenis?			
7.	Apakah ada pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis?			
8.	Apakah prodi melakukan pemantauan proses pembelajaran?			

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

Cimahi,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.BB/STD 19/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR BEBAN BELAJAR**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 20 STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Rencana Pembelajaran Semester.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

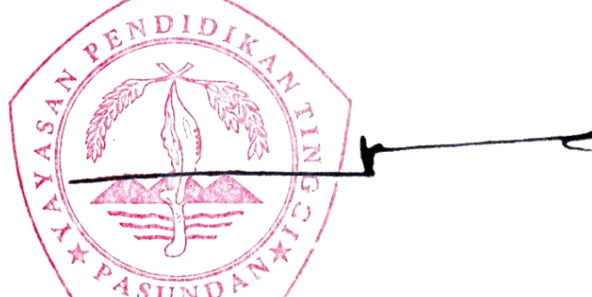


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 20 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	1
BAB II DOKUMEN STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

3. Manual Evaluasi Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

4. Manual Pengendalian Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

5. Manual Peningkatan Standar Rencana Pembelajaran Semester

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


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

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

A. Definisi

1. Rencana Pembelajaran Semester disingkat RPS adalah rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
2. Standar Rencana Pembelajaran Semester adalah acuan dalam pembuatan rencana pembelajaran yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

B. Rasional Standar

Pasal 12 Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 menyatakan bahwa perencanaan proses pembelajaran merupakan kegiatan perumusan: a. capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; b. cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan c. cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran. Perencanaan proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi.

Perencanaan Proses Pembelajaran dibuat dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:

1. capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar;
2. cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran;
3. cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua Prodi di lingkungan STKIP Paundan menginstruksikan semua dosen membuat RPS mengacu pada capaian pembelajaran yang berorientasi pada KKNI.
2. Setiap Dosen menyerahkan RPS kepada Prodi dan menyerahkan fotocopynya kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
3. RPS yang dibuat harus direvisi setiap tahun, didasarkan kepada perkembangan ilmu.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi mewajibkan setiap dosen untuk menyerahkan RPS terbaru sebelum perkuliahan dimulai.
2. Prodi mewajibkan setiap dosen untuk membagikan RPS kepada mahasiswa pada perkuliahan yang pertama.
3. Prodi memantau kesesuaian RPS dengan materi yang diberikan.
4. BAAK menginventarisasi RPS yang dibuat oleh dosen.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2017/2018, semua dosen wajib membuat RPS.
2. Mulai tahun akademik 2017/2018, setiap mahasiswa menerima RPS setiap mata kuliah dari dosen pada awal perkuliahan.
3. Terdapat hasil kuisioner kesesuaian RPS dengan materi yang diberikan dosen setiap pertemuan.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Isi
4. Standar Kalender Akademik

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. Ketua Program Studi

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FP.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR PENGUMPULAN RPS	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR PENGUMPULAN RPS
STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

No.	Nama Dosen	Mata Kuliah	RPS		Keterangan
			Ya	Tidak	

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Mata Kuliah}}{\text{Jumlah RPS}} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---------------------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

No.	Pertanyaan/Pernyataan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah semua dosen mengetahui Standar RPS?			
2.	Apakah setiap dosen membuat RPS?			
3.	Apakah RPS yang dibuat sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran?			
4.	Apakah mahasiswa menerima file/foto copy RPS?			
5.	Apakah file/foto copy diberikan pada perkuliahan pertama?			
6.	Apakah RPS yang diberikan sesuai dengan materi yang diberikan dalam perkuliahan?			
7.	Apakah soal ujian sesuai dengan materi perkuliahan?			
8.	Apakah setiap tahun dilakukan revisi terhadap RPS?			
9.	Apakah isi RPS sudah mencerminkan tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi?			
10.	Apakah setiap mata kuliah memiliki RPS?			

Nilai = $\frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.RPS/STD 20/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 21 STANDAR SUASANA AKADEMIK

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Suasana Akademik.

Pertimbangan



Tanggal, 17 April 2024
Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024
Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024
Ketua STKIP Pasundan,



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

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 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 21 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	1
BAB II DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SUASANA AKADEMIK	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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
2. Ketua Program Studi
3. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-9

BAB II DOKUMEN STANDAR SUASANA AKADEMIK

A. Definisi

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

B. Rasional Standar

Standar Suasana Akademik yang kondusif merupakan tolak ukur bahwa budaya akademik yang mengedepankan nilai-nilai dan etika akademik dari seluruh sivitas akademika perguruan tinggi dilaksanakan oleh civitas akademik.

Paradigma masyarakat tentang Suasana Akademik yang kondusif:

1. Suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yaitu suasana pembelajaran yang melibatkan semua sumber daya pendidikan yaitu dosen, fasilitas/sarana-prasarana,

laboratorium, perpustakaan, organisasi-manajemen dan kurikulum sebagai komponen pendukung utama.

2. Komponen-komponen pendukung lainnya, seperti:
 - a. Interaksi akademik
 - b. Kegiatan akademik
 - c. Akses terhadap sumber belajar
 - d. Ketepatan sumber belajar
 - e. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler
 - f. Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler

C. Pernyataan Isi Standar:

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

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

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

E. Indikator Pencapaian

1. STKIP Pasundan harus mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif paling lambat pada tahun akademik 2019/2020, dimana suasana pembelajaran bersifat *feeling at home*, yang didasarkan kepada faktor-faktor yang

mendukungnya, baik faktor utama maupun faktor lainnya tersedia dan dapat diberdayakan.

a. Komponen Pendukung Utama :

- 1). Dosen, semua dosen STKIP Pasundan Cimahi telah berijazah S-2 linier dan sebagian melanjutkan Studi S-3
- 2). fasilitas/sarana-prasarana.
 - a). Lahan, telah tersedia lahan seluas 12.400 m²
 - b). Ruang kelas, tersedia kelas seluas 2 m²/mahasiswa.
 - c). Perpustakaan, tersedia perpustakaan dengan jumlah buku 7.765 judul terkait ilmu yang dikembangkan Prodi
 - d). laboratorium bahasa, tersedia seluas 100 m²
 - e). laboratorium faal dan kebugaran, tersedia seluas 100 m²
 - f). laboratorium PPKn, tersedia seluas 100 m²
 - e). tempat berolahraga, tersedia seluas 2415 m²
 - f). ruang untuk berkesenian, tersedia seluas 100 m²
 - g). ruang unit kegiatan mahasiswa, tersedia seluas 100 m²
 - h). ruang pimpinan perguruan tinggi, tersedia seluas 5 m²
 - i). ruang dosen; tersedia ruang dosen seluas 4 m²/dosen tetap
 - j). ruang tata usaha; tersedia ruang tata usaha 3 m²/orang
 - k). fasilitas umum, tersedia : - masjid/mushola seluas 100 m²
- WC 19 buah
- 3). perpustakaan, tersedia ruang perpustakaan seluas 200 m²
- 4). Kurikulum, tersedia tim peninjau kurikulum

b. Komponen pendukung lainnya

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

- 2). Akses terhadap sumber belajar, mudah dan tersedia baik buku-buku perpustakaan maupun bahan ajar
 - 4). Ketepatan sumber belajar, sumber belajar seperti buku literatur diusahakan terbitan terbaru, sedangkan bahan ajar dari dosen harus selalu dilakukan revisi.
 - 5). Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas kurikuler, 75 % mahasiswa STKIP Pasundan mengikuti aktivitas kurikuler, bagi mahasiswa yang aktivitas kurikulumnya kurang, dosen dapat memberikan bentuk aktivitas lainnya.
 - 6). Keikutsertaan mahasiswa dalam aktivitas ko-kurikuler, setiap dosen mewajibkan mahasiswa mengikuti ko-kurikuler sebagai sarana pelengkap materi perkuliahan, bisa berupa tugas atau diskusi.
2. Jumlah karya ilmiah dosen maupun mahasiswa meningkat.
 3. Jumlah kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun dengan mahasiswa meningkat.
 4. Jumlah kegiatan akademik seperti diskusi ilmiah, seminar baik yang dilakukan oleh dosen dengan dosen maupun dosen dengan mahasiswa meningkat.
 5. Tersedia kuisioner untuk mengetahui sejauhmana upaya menciptakan suasana akademik, dirasakan baik oleh dosen maupun oleh mahasiswa, sehingga dapat dilakukan evaluasi serta pengendalian agar tercipta suasana akademik yang kondusif .

F. Dokumen Terkait


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

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 10-17


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SUASANA AKADEMIK

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK 01.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 11-12

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

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

No.	Aspek Kuisisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
14.	Apakah mahasiswa memelihara ketertiban dan keamanan kampus?					
15.	Apakah mahasiswa ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan?					
	Jumlah					

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

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


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK 02.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 13-14

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

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

No.	Aspek Kuisisioner	Skor				Keterangan
		0	1	2	3	
11.	Apakah dosen melaksanakan tugas sebagai Pembimbing Skripsi/Tesis?					
12.	Apakah dosen melaksanakan tugas sebagai pembimbing PLP/KKL?					
13.	Apakah dosen melaksanakan tugas lain yang ditentukan oleh STKIP Pasundan?					
14.	Apakah dosen menjunjung tinggi budaya nasional?					
	Jumlah					


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

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

Auditor, Cimahi,
Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK 03.SA/STD 21/201924
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 15-16

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR SUASANA AKADEMIK**

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

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


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

Auditee 2 (Waka I),

 Cimahi,
 Auditee (Ketua Prodi),

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.SA/STD 21/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 17

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR SUASANA AKADEMIK**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 22 STANDAR RASIO DOSEN : MAHASISWA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RASIO DOSEN : MAHASISWA

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Rasio Dosen : Mahasiswa.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

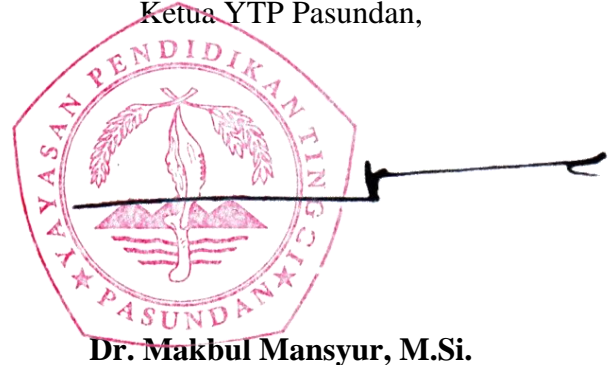


Prof. Dr. I.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 22 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RASIO DOSEN : MAHASISWA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.RDM/STD 22/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 & Kasubag Kepega- waan	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Kepega- waian	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	Ketua Prodi & Kasubag Kepega- waian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Kepegawaian.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.RDM/STD 22/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

A. Definisi

1. Standar Rasio dosen adalah ukuran/patokan Rasio/perbandingan Dosen: Mahasiswa
2. Rasio dosen: mahasiswa adalah perbandingan antara dosen dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran dalam suatu program studi
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi ditetapkan bahwa satu program studi di sebuah perguruan tinggi minimum harus memiliki 6 (enam) orang dosen yang berlatar belakang keilmuan relevan dengan program studi yang diasuh, kecuali program studi yang diatur secara khusus.

Dosen dan mahasiswa di sebuah program studi harus memiliki rasio yang ideal. Rasio dosen terhadap mahasiswa pada program studi, yaitu: 1 (satu) : 45 (empat puluh lima) untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan.

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

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

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan memiliki rasio dosen: mahasiswa yang ideal sesuai peraturan yang berlaku.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan memotivasi semua dosen untuk memenuhi kualifikasi dan kompetensi yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2018/2019 STKIP Pasundan mempunyai dosen tetap dengan kualifikasi akademik Magister untuk program S-1 dan Doktor untuk program S-2 yang relevan dengan bidang studi dengan rasio dosen: mahasiswa yang ideal sesuai peraturan yang berlaku.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Dosen dan Tenaga kependidikan
2. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Ketua Prodi
4. Kasubag Kepegawaian.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Surat Edaran Kemristekdikti No : 4850/E.E2.3/KL/2015 Perihal Nisbah Dosen/Mahasiswa;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.RDM/STD 22/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.RDM/STD 22/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
A. Program Studi				
1.	Apakah prodi mengetahui aturan tentang rasio dosen : mahasiswa?			
2.	Berapa jumlah dosen tetap di program studi?			
3.	Bagaimana kualifikasi akademiknya?			
4.	Berapa jumlah mahasiswa aktif di program studi?			
5.	Apakah rasio dosen : mahasiswa termasuk ideal?			
B. Subag Kepegawaian				
6.	Berapa jumlah dosen STKIP Pasundan?			
7.	Berapa jumlah dosen tetapnya?			
8.	Berapa jumlah dosen tidak tetapnya?			
9.	Apakah rasio dosen: mahasiswa termasuk ideal?			
10.	Adakah sistem pencangkokan dosen?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{10} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
-----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditee 2 (Kasubag Kepegawaian), Cimahi,
Auditee 1 (Ketua Prodi),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.RDM/STD 22/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR RASIO DOSEN: MAHASISWA**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 23 STANDAR KEHADIRAN DOSEN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEHADIRAN DOSEN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kehadiran Dosen.

Pertimbangan



Tanggal, 17 April 2024
Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024
Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024
Ketua STKIP Pasundan,



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

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 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 23 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEHADIRAN DOSEN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN DOSEN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN DOSEN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN DOSEN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KD/STD 23/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN DOSEN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 & Kasubag Akademik	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	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	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KD/STD 23/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN DOSEN

A. Definisi

1. Standar Kehadiran Dosen merupakan standar hadirnya dosen dalam proses pembelajaran selama satu semester yang mengacu kepada Standar Proses Pembelajaran
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
3. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

B. Rasional Standar

Paradigma tentang kehadiran Dosen dalam proses pembelajaran adalah:

1. Bahwa kehadiran dosen yang optimal dalam proses pembelajaran akan memberikan hasil yang optimal terhadap capaian pembelajaran.
2. Kriteria Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) akan tercapai dengan optimal, apabila dalam proses pembelajarannya mensyaratkan kehadiran dosen secara optimal.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mensyaratkan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran secara optimal selama 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS
2. Ketidakhadiran dosen dalam perkuliahan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, diberi peringatan oleh Ketua Program Studi.

3. Ketidakhadiran dosen dalam perkuliahan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua STKIP Pasundan.
4. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktikum, bagi program sarjana wajib ditambah dengan penelitian, perancangan atau pengembangan.
5. Terhadap Proses pembelajaran yang tidak optimal, tidak dapat dilaksanakan UTS dan UAS.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan melaksanakan pemenuhan Standar Kehadiran Dosen dalam proses pembelajaran sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi Standar
2. Menyediakan sarana untuk memantau kehadiran baik online maupun offline
3. Bentuk pembelajaran dapat berupa : kuliah, responsi/tutorial, seminar dan praktikum, ditambah dengan penelitian, perancangan atau pengembangan
4. Mata kuliah yang diujikan dalam UTS dan UAS, yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilaksanakan secara optimal yaitu 16 (enambelas) minggu.

E. Indikator Pencapaian

1. Kehadiran dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran minimal 80%.
2. Capaian pembelajaran mahasiswa meningkat.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KD/STD 23/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN DOSEN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KD/STD 23/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KEHADIRAN DOSEN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
A. Program Studi				
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi kepada dosen tentang Standar Kehadiran Dosen?			
2.	Apakah dosen memahami mengenai proses pembelajaran efektif ?			
3.	Apakah dosen melaksanakan pembelajaran efektif tersebut?			
4.	Bentuk pembelajaran yang paling sering dilakukan : (dalam %) a. kuliah b. responsi/tutorial c. seminar dan praktikum d. penelitian, perancangan atau pengembangan			
5.	Terhadap mata kuliah yang proses pembelajarannya tidak efektif, apakah dilaksanakan UTS ?			
6.	Terhadap mata kuliah yang proses pembelajarannya tidak efektif, apakah dilaksanakan UAS ?			
7.	Apakah dosen berusaha memenuhi proses pembelajaran efektif di luar jadwal yang ditentukan untuk memenuhi standar ?			
B. Subag Akademik				
8.	Apakah setiap kegiatan proses pembelajaran dosen, terpantau oleh Subag Akademik?			
9.	Apakah kehadiran setiap dosen dalam proses pembelajaran, terpantau oleh Subag Akademik?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	<i>Keterangan:</i> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Auditee 2 (Subag Akademik),

Cimahi,


Auditee 1 (Ketua Prodi),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KD/STD 23/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KEHADIRAN DOSEN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 24 STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kehadiran Mahasiswa.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

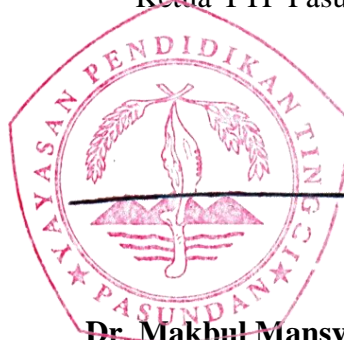


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 24 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KM/STD 24/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 & Kasubag Akademik	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	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	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KM/STD 24/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

A. Definisi

1. Standar Kehadiran Mahasiswa merupakan standar hadirnya mahasiswa dalam proses pembelajaran selama satu semester yang mengacu kepada Standar Proses Pembelajaran
2. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester
3. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

B. Rasional Standar

Paradigma tentang kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran adalah:

1. Bahwa kehadiran mahasiswa yang optimal dalam proses pembelajaran akan memberikan hasil yang optimal terhadap capaian pembelajaran.
2. Kriteria Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) akan tercapai dengan optimal, apabila dalam proses pembelajarannya mensyaratkan kehadiran mahasiswa secara optimal.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mensyaratkan kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran minimal 80%.
2. Ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan lebih dari 20% tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tidak diperkenankan mengikuti UTS atau UAS.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

Program Studi STKIP Pasundan melaksanakan pemenuhan Standar Kehadiran Mahasiswa dalam proses pembelajaran sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi Standar
2. Menyediakan sarana berupa:
 - a. Absensi kehadiran mahasiswa
 - b. Berita Acara Perkuliahan
 - c. Berita Acara ketidakhadiran
3. Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain..

E. Indikator Pencapaian

1. Kehadiran mahasiswa dalam proses pembelajaran minimal 80%.
2. Ketidakhadiran mahasiswa dalam perkuliahan kurang dari 20%.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Penyelenggaraan Ujian
3. Pedoman Akademik STKIP Pasundan.


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KM/STD 24/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KM/STD 24/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUISIONER
STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
A. Program Studi				
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi kepada dosen tentang Standar Kehadiran Mahasiswa?			
2.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi kepada Mahasiswa tentang Standar Kehadiran Mahasiswa?			
3.	Apakah Mahasiswa mengikuti pembelajaran secara efektif?			
4.	Apakah mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80% diikutsertakan dalam UTS/UAS?			
5.	Apakah mahasiswa berusaha memenuhi pembelajaran di luar jadwal yang ditentukan untuk memenuhi standar?			
B. Subag Akademik				
6.	Apakah kehadiran mahasiswa terpantau oleh Subag Akademik?			

Nilai = $\frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{6} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Auditee 2 (Kasubag Akademik),

Cimahi,


Auditee 1 (Ketua Prodi),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KM/STD 24/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KEHADIRAN MAHASISWA**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 25 STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN (UTS/UAS)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Penyelenggaraan Ujian.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

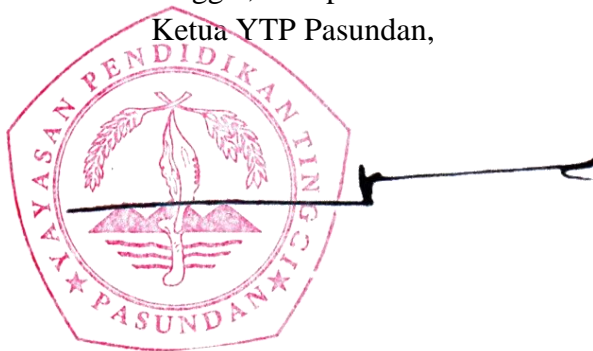


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 25 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN 	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PU/STD 25/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PU/STD 25/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

A. Definisi

1. Ujian adalah evaluasi hasil capaian pembelajaran dalam suatu semester.
2. Standar Penyelenggaraan Ujian merupakan patokan penyelenggaraan evaluasi hasil capaian pembelajaran dalam suatu semester.
3. Rumusan capaian pembelajaran mengacu kepada kesetaraan deskripsi KKNI.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

1. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
2. Penilaian sumatif dilakukan dalam bentuk ujian tertulis, ujian lisan, penilaian proyek, penilaian tugas, uji kompetensi, dan/atau bentuk penilaian lain yang sejenis.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan menetapkan kehadiran dosen secara optimal dalam proses pembelajaran selama 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.

2. Bentuk Pembelajaran dapat berupa: kuliah, response/tutorial, seminar, dan praktikum.
3. Setelah perkuliahan ke-7, Prodi menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS).
4. Setelah perkuliahan ke-15, Prodi menyelenggarakan Ujian Akhir Semester (UAS).
5. Mata kuliah yang diujikan dalam UTS dan UAS, yaitu mata kuliah yang proses pembelajarannya dilaksanakan secara optimal yaitu 7 (tujuh) dan 16 (enam belas) minggu.
6. UTS atau UAS dapat berbentuk tes tulis, penugasan, atau praktik.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi menyosialisasikan Standar Penyelenggaraan Ujian kepada dosen dan mahasiswa.
2. Prodi menginventarisasi proses pembelajaran setiap mata kuliah.
3. Mata kuliah yang diujikan, hanya mata kuliah yang proses pembelajarannya optimal.
4. Prodi menginstruksikan semua dosen untuk menginput/menyerahkan nilai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua mata kuliah melaksanakan proses pembelajaran secara optimal.
2. Penyelenggaraan UTS dan UAS untuk semua mata kuliah memenuhi syarat minimal perkuliahan.
3. Penginputan/penyerahan nilai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian
4. Standar Isi
5. Standar Kehadiran Mahasiswa
6. Standar Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Ketua Program Studi
4. Kasubag Akademik

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PU/STD 25/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PU/STD 25/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Penyelenggaraan Ujian?			
2.	Apakah Standar Penyelenggaraan Ujian disosialisasikan kepada dosen?			
3.	Apakah proses pembelajaran dilaksanakan selama 16 minggu termasuk UTS dan UAS?			
4.	Apakah Prodi menginventarisasi proses pembelajaran setiap mata kuliah?			
5.	Apakah terhadap mata kuliah yang proses pembelajarannya tidak optimal diselenggarakan ujian?			
6.	Apakah UTS dilaksanakan setelah proses pembelajaran 7 minggu?			
7.	Apakah UAS dilaksanakan setelah proses pembelajaran 15 minggu?			
8.	Apakah dosen menginput/ menyerahkan nilai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian?			

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


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PU/STD 25/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 26

STANDAR

Pengenalan

LAPANGAN PERSEKOLAHAN

(PLP)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

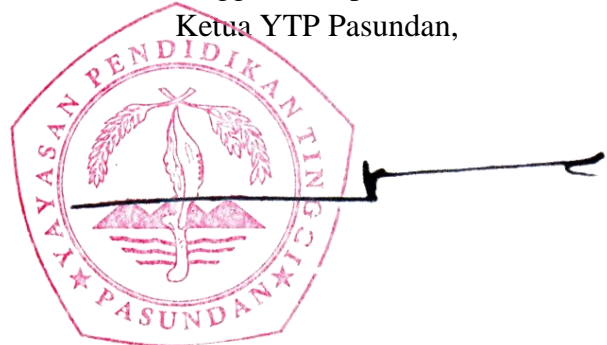


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 26 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PLP/STD 26/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PLP/STD 26/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR

PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

A. Definisi

1. Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) adalah suatu tahapan dalam proses penyiapan guru profesional pada jenjang Program Sarjana Pendidikan, berupa penugasan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil belajar melalui pengamatan proses pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan, latihan mengembangkan perangkat pembelajaran, dan belajar mengajar terbimbing, serta disertai tindakan reflektif di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing dan guru pamong secara berjenjang.
2. Pengenalan Lapangan Persekolahan I (PLP I) adalah tahapan pertama dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan, yang dilaksanakan pada semester ketiga atau keempat. Sebagai tahap pertama, setelah PLP I akan dilanjutkan dengan Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) pada semester yang lebih tinggi.
3. Pengenalan Lapangan Persekolahan II (PLP II) adalah tahapan kedua dalam Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan yang dilaksanakan pada semester keenam atau ketujuh. Sebagai tahap lanjutan dari PLP I, PLP II dimaksudkan untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi melalui berbagai bentuk aktivitas di sekolah.

B. Rasional Standar

Penyiapan guru profesional harus disiapkan mulai dari jenjang akademik baik pada tataran akademik di kampus maupun pengenalan lapangan sedini mungkin pada seting nyata (latar otentik) di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya. Hal ini dimaksudkan

agar sedini mungkin calon pendidik memahami, mengetahui, menghayati, menjiwai, dan memiliki kemampuan kritis dan analitis terhadap profesinya kelak. Untuk itulah, seluruh mahasiswa Program Sarjana Pendidikan wajib mengikuti tahapan pemagangan penyiapan calon guru profesional melalui PLP.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Dalam rangka penyiapan guru profesional, STKIP Pasundan melaksanakan PLP bagi mahasiswa program sarjana (S-1).
2. PLP I dilaksanakan pada semester ketiga atau keempat sedangkan PLP II dilaksanakan pada semester keenam atau ketujuh.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. UPT PPL dan Micro Teaching melakukan sosialisasi Standar PLP dan Panduan PLP kepada Prodi, dosen pembimbing PLP, dan mahasiswa.
2. UPT PPL dan Micro Teaching menjalin kerja sama dengan sekolah mitra.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2019/2020 terlaksana PLP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Lulusan STKIP Pasundan siap mengemban tugas sebagai guru profesional.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian
4. Standar Isi
5. Standar Kerja Sama.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III
3. Kepala UPT PPL dan Micro Teaching
4. Kepala UPT Kerja Sama, Promosi, dan Dana Usaha.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Panduan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan Program Sarjana Pendidikan (Kemristekdikti, 2017);
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PLP/STD 26/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PLP/STD 26/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

FORMULIR KUESIONER
STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar PLP?			
2.	Apakah UPT PPL dan MT membuat Pedoman PLP?			
3.	Apakah UPT PPL & MT melakukan sosialisasi Standar PLP dan Pedoman PLP kepada prodi, dosen pembimbing PLP, dan mahasiswa?			
4.	Apakah UPT PPL & MT melakukan sosialisasi Standar PLP dan Pedoman PLP kepada sekolah mitra dan guru pamong?			
5.	Apakah ada MoU kerja sama antara STKIP Pasundan dengan sekolah mitra?			
6.	Semester berapa PLP I dilaksanakan?			
7.	Semester berapa PLP II dilaksanakan?			
8.	Apakah UPT PPL & MT membuat laporan penyelenggaraan PLP?			

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


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kepala UPT PPL & MT),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PLP/STD 26/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 27

STANDAR

RATA-RATA IPK

MINIMAL LULUSAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

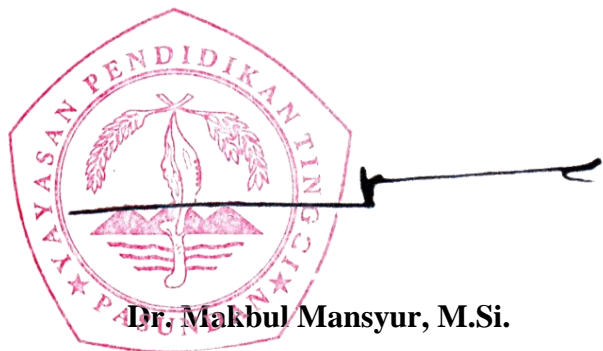


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 27 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IPK/STD 27/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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. Kasubag Akademik.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.IPK/STD 27/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

A. Definisi

1. Rata-rata IPK Minimal Lulusan adalah kriteria minimal yang ditetapkan oleh STKIP Pasundan mengenai Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif minimal capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan merupakan acuan mengenai Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif minimal capaian pembelajaran lulusan.
3. Capaian pembelajaran lulusan adalah capaian pembelajaran yang mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan merupakan kriteria minimal tentang Indeks Prestasi Kumulatif capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan dalam satuan angka atau huruf yang menunjukkan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (mengacu kepada KKNI).

C. Pernyataan Isi Standar

Lulusan STKIP Pasundan harus mampu mencapai rata-rata IPK minimal lulusan yang ditetapkan STKIP Pasundan yaitu untuk S-1 minimal 3,00 dan S-2 minimal 3,25, dengan kemampuan setara kriteria KKNi yaitu:

1. Harus mampu mengaplikasikan ilmu yang dikuasainya terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan mendapatkan IPK minimal yang ditetapkan STKIP Pasundan .
2. Harus mampu menyelesaikan/memberikan masukan terhadap prosedur yang harus ditempuh sesuai dengan pengetahuan yang dimilikinya terhadap masalah-masalah yang dihadapi.
3. Harus mampu mengambil keputusan atas informasi/data yang diperoleh dan dapat memberikan solusi alternatif.
4. Harus mampu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan padanya.
5. Harus mampu bersaing dengan alumni dari perguruan tinggi lain.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi menginstruksikan setiap dosen untuk meningkatkan kemampuannya dalam mentransfer ilmunya kepada mahasiswa secara optimal.
2. Prodi menginstruksikan Dosen pembimbing akademik/Dosen wali untuk memotivasi mahasiswanya mencapai IPK yang optimal.
3. Pimpinan dan Ketua program studi memfasilitasi dosen untuk mengembangkan kemampuannya baik melalui pendidikan formal maupun nonformal untuk meningkatkan kompetensi di bidangnya.

E. Indikator Pencapaian

1. Kompetensi Lulusan Mahasiswa STKIP Pasundan memenuhi kriteria KKNi dalam capaian lulusannya.
2. Mulai tahun akademik 2019/2020, mahasiswa S-1 mencapai hasil lulusan dengan IPK minimal 3,00 dan S-2 mencapai IPK minimal 3,25.
3. Alumni STKIP Pasundan mampu bersaing dengan alumni dari program studi yang sama baik dari PTN maupun PTS.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi
3. Standar Penilaian
4. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.IPK/STD 27/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.IPK/STD 27/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN**

No.	Aspek Kuisisioner	Skor					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah dosen mengetahui Standar Rata-rata IPK Minimal Lulusan?						
2.	Apakah dosen melaksanakan tatap muka dalam setiap perkuliahan?						
3.	Apakah jumlah tatap muka sesuai dengan ketentuan?						
4.	Apakah dosen juga memberikan buku ajar?						
5.	Apakah literatur yang diperlukan mudah diperoleh?						
6.	Apakah dosen menguasai materi yang diberikan pada mahasiswa?						
7.	Apakah dosen memberi nilai kepada mahasiswa sesuai dengan Standar Rata-rata IPK minimal lulusan?						
8.	Apakah Dosen pembimbing akademik/dosen wali memotivasi mahasiswa yang IPKnya belum optimal?						
9.	Apakah capaian pembelajaran mahasiswa memenuhi kriteria KKNI?						
10.	Apakah koleksi buku perpustakaan menunjang proses pembelajaran mahasiswa?						
	Jumlah						

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

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


Cimahi,

Auditor,

Auditee (Ketua Prodi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.IPK/STD 27/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR RATA-RATA IPK MINIMAL LULUSAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 28

STANDAR

MASA STUDI

RATA-RATA NORMAL

LULUSAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,





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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

KATA PENGANTAR

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

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, Dokumen Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan yang kami satukan menjadi Buku 28 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.MS/STD 28/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

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

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 & Kasubag Akademik	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	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	Ketua Prodi & Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.MS/STD 28/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

A. Definisi

1. Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah masa lama studi pada program studi di lingkungan STKIP Pasundan
2. Standar Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan merupakan patokan masa lama studi pada program studi di lingkungan STKIP Pasundan.
3. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

B. Rasional Standar

Paradigma masyarakat tentang Masa Studi suatu Perguruan Tinggi:

1. Masa studi yang melebihi batas normal, memberikan penilaian yang negatif baik kepada institusi maupun mahasiswa itu sendiri.
2. Masa studi yang kurang dari rata-rata normal lulusan juga memberikan penilaian yang kurang baik, kaitannya dengan mutu lulusan dan mutu perguruan tinggi itu sendiri.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu menyelesaikan studinya sesuai batas normal yang ditetapkan oleh STKIP Pasundan yaitu sepuluh semester.
2. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu membuktikan kepada masyarakat bahwa dengan masa studi yang telah ditentukan dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku, telah memberikan kemampuan keilmuan sesuai kriteria KKNI.
3. Mahasiswa STKIP Pasundan harus mampu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh masyarakat dan institusi tempatnya bekerja.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi menghimbau setiap dosen untuk memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.
2. Dosen Pembimbing Akademik/Dosen wali harus memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.
3. BAAK harus memotivasi mahasiswa agar menyelesaikan studi tepat waktu.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun akademik 2023/2024, Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah 8 (delapan) semester untuk S-1 dan 4 (empat) semester untuk S-2, dicapai oleh mahasiswa sebanyak 80 %, sedangkan sisanya 20 % dengan lama studi 10 (sepuluh) semester untuk S-1 dan 6 (enam) semester untuk S-2.
2. Mulai tahun akademik 2024/2025, Masa Studi Rata-rata Normal Lulusan adalah 8 (delapan) semester untuk S-1 dan 4 (empat) semester untuk S-2, dicapai oleh mahasiswa sebanyak 100 %.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Penilaian
4. Standar Isi
5. Kurikulum Prodi di lingkungan STKIP Pasundan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

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

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.MS/STD 28/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR MASA STUDI RATA-RATA NORMAL LULUSAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.MS/STD 28/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

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

No.	Aspek Kuisisioner	Skor					Keterangan
		1	2	3	4	5	
A. Program Studi							
1.	Apakah dosen mengetahui ketentuan yang berlaku di STKIP Pasundan mengenai masa studi rata-rata normal lulusan?						
2.	Apakah Pembimbing Akademik mengetahui ketentuan yang berlaku di STKIP Pasundan mengenai masa studi rata-rata normal lulusan?						
3.	Apakah Mahasiswa mengetahui ketentuan yang berlaku di STKIP Pasundan mengenai masa studi rata-rata normal lulusan?						
4.	Apakah masa studi mahasiswa STKIP Pasundan termasuk dalam masa studi rata-rata normal?						
B. Subag Akademik							
1.	Berapa persen mahasiswa yang menyelesaikan studinya sesuai dengan standar masa studi rata-rata normal lulusan?						
	Jumlah						

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

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

Auditee 2 (Kasubag Akademik),

Cimahi,


Auditee 1 (Ketua Prodi),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.MS/STD 28/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 29

STANDAR

PENERBITAN IJAZAH

DAN SKPI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

**LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN
STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN
SURAT KETERANGAN PENDAMPINGAN IJAZAH (SKPI)**

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendampingan Ijazah (SKPI)

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 29 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPINGAN IJAZAH (SKPI)	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPINGAN IJAZAH (SKPI)	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPINGAN IJAZAH (SKPI)	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPINGAN IJAZAH (SKPI)	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PI/STD 29/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

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

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	7 Hari

3. 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	Kasubag Akademik	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya. 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag Akademik	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	Kasubag Akademik	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PI/STD 29/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR

PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

A. Definisi

1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
2. Transkrip Akademik adalah kumpulan nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh.
3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
4. Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI merupakan patokan tentang penerbitan dokumen yang berbentuk Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Pasal 42 ayat (1) UU No. 12 Tahun 2012 Ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan memberikan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus berdasarkan keputusan Ketua, apabila yang

bersangkutan telah menyelesaikan seluruh kewajibannya, baik kewajiban akademik maupun kewajiban keuangan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Prodi STKIP Pasundan menginventarisasi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
2. Prodi STKIP Pasundan menginventarisasi kewajiban mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, baik kewajiban akademik maupun kewajiban keuangan.
3. Prodi STKIP Pasundan menyerahkan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada mahasiswa yang berhak.

E. Indikator Pencapaian

Mulai tahun akademik 2020/2021, semua mahasiswa STKIP Pasundan yang telah dinyatakan lulus berdasarkan keputusan Ketua, berhak menerima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Penilaian
3. Pedoman Akademik STKIP Pasundan


G. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Melaksanakan Standar Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI

1. Ketua Program Studi
2. Kasubag Akademik

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi:
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PI/STD 29/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR PENERBITAN IJASAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PI/STD 29/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

FORMULIR KUESIONER
STANDAR PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK
DAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Penerbitan Ijazah, transkrip Akademik dan SKPI?						
2.	Apakah Subag Akademik melakukan sosialisasi Standar Penerbitan Ijazah, transkrip Akademik dan SKPI kepada Prodi?						
3.	Apakah Prodi menetapkan syarat untuk menerbitkan Ijazah, transkrip Akademik dan SKPI?						
4.	Apakah penerbitan Ijazah disertai dengan penerbitan transkrip Akademik dan SKPI ?						
5.	Apakah ditetapkan syarat penyerahan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI?						
6.	Apakah penyerahan Ijazah, diberikan bersama-sama dengan Transkrip Akademik dan SKPI?						
7.	Apakah semua Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI sudah diserahkan kepada mahasiswa yang berhak?						
8.	Apakah Subag Akademik mempunyai sistem penyimpanan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang aman?						
	Jumlah Bobot Perolehan						

Keterangan:

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	20
2	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	29
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

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


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kasubag Akademik),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PI/STD 29/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 30 STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Unit Kegiatan Mahasiswa.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

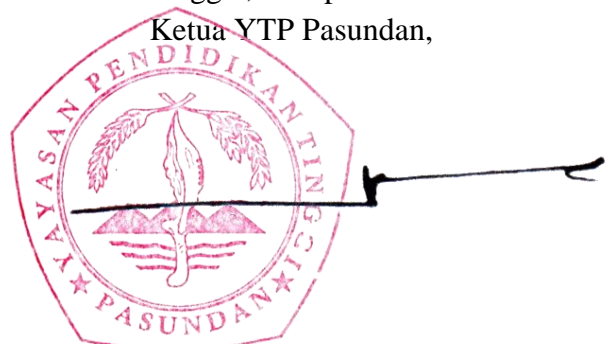


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 30 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA	9

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.UKM/STD 30/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 I	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Wakil Ketua 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 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 I	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua I
2. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.UKM/STD 30/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-8

BAB II DOKUMEN STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

A. Definisi

1. Organisasi mahasiswa adalah organisasi yang beranggotakan mahasiswa untuk mewadahi bakat, minat dan potensi mahasiswa yang dilaksanakan di dalam kegiatan ko dan ekstra kurikuler
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat berhimpunnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus.

B. Rasional Standar

Pasal 77 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 menegaskan bahwa Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan, yang berfungsi untuk:

1. mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat, dan potensi Mahasiswa;
2. mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan;
3. memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan
4. mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Untuk mendorong keberadaan organisasi kemahasiswaan, Perguruan Tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kecerdasan Mahasiswa.

Sementara itu, untuk mewadahi minat, bakat, pembinaan prestasi mahasiswa, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus terdapat lembaga kemahasiswaan yang diberi nama Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Paradigma masyarakat tentang Unit Kegiatan Mahasiswa, adalah:

1. keberadaan UKM dalam suatu Perguruan Tinggi merupakan bentuk apresiasi kampus terhadap pengembangan minat, bakat, kreativitas dan orientasi penyaluran kegiatan ekstrakurikuler kampus;
2. UKM yang dilakukan mahasiswa harus membawa manfaat bagi civitas akademika.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mengapresiasi kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam UKM selama kegiatan tersebut dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan visi dan misi STKIP Pasundan.
2. UKM harus dapat membawa nama baik STKIP Pasundan.
3. UKM harus membawa manfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan memberikan kewenangan kepada Wakil Ketua I untuk membina mahasiswa dan membentuk UKM.
2. STKIP Pasundan merekomendasikan setiap kegiatan UKM selama dapat dipertanggungjawabkan, melalui Wakil Ketua II untuk mendapatkan dana operasionalnya.
3. Dana untuk kegiatan UKM diperoleh, setelah terlebih dahulu mengajukan proposal.

E. Indikator Pencapaian

1. Wakil Ketua I membentuk UKM sesuai dengan kebutuhan dan melaksanakan kegiatannya secara kontinu.
2. Bentuk UKM meliputi :
 - a. Olah Raga
 - b. Kesenian

- c. Pecinta Alam
- d. Keagamaan
- e. Pramuka
- f. Resimen Mahasiswa
- g. English Club
- h. UTRECH.

3. Ada program dan laporan kegiatan UKM.

F. Dokumen Terkait

- 1. Renstra STKIP Pasundan
- 2. Standar Kompetensi Lulusan


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

- 1. Ketua STKIP Pasundan
- 2. Wakil Ketua I
- 3. Wakil Ketua II
- 4. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni

H. Referensi

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
- 7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi:

8. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti Nomor 096/B1/SK/2016 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.UKM/STD 30/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 9-11


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.UKM/STD 30/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar UKM?			
2.	Apakah Waka I melakukan sosialisasi Standar UKM kepada mahasiswa?			
3.	Apakah setiap UKM memiliki program kerja?			
4.	Apakah ada dana pembinaan UKM?			
5.	Apakah setiap UKM dibina oleh dosen?			
6.	Berapa persen mahasiswa yang aktif dalam UKM?			
7.	Apakah ada pengawasan, evaluasi, dan pengendalian UKM?			
8.	Apakah aktivitas mahasiswa dalam UKM dicantumkan dalam SKPI?			
9.	Apakah ada laporan hasil kegiatan UKM?			

Nilai = $\frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cimahi,

Auditor,

Auditee (Kasubag Kemahasiswaan
dan Alumni),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.UKM/STD 30/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR UNIT KEGIATAN MAHASISWA**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 31

STANDAR

BIMBINGAN KARIR

DAN KONSELING (BKK)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Bimbingan Karir dan Konseling.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 31 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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 31/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I

DOKUMEN MANUAL

STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 PKK	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT PKK	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 PKK	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua I
2. Kepala UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BKK/STD 31/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

A. Definisi

1. UPT Pusat Karir dan Konseling adalah organ STKIP Pasundan bidang bimbingan karir dan konseling.
2. Bimbingan Karir dan Konseling adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan serta terprogram yang dilakukan UPT PKK untuk memfasilitasi perkembangan mahasiswa untuk mencapai kemandirian dalam karir dan kehidupannya.

B. Rasional Standar

Dalam rangka pengembangan kompetensi hidup, mahasiswa memerlukan sistem layanan pendidikan yang tidak hanya mengandalkan layanan pembelajaran/perkuliahan dan manajemen, tetapi juga layanan bantuan khusus yang lebih bersifat psiko-edukatif melalui layanan bimbingan karir dan konseling.

Setiap mahasiswa berbeda kecerdasan, bakat, minat, kepribadian, kondisi fisik dan latar belakang keluarga serta pengalaman belajar yang menggambarkan adanya perbedaan masalah yang dihadapi mahasiswa sehingga memerlukan layanan Bimbingan Karir dan Konseling.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan memberikan layanan bimbingan karir dan konseling.
2. UPT Pusat Karir dan Koseling bertugas untuk:
 - a. Melaksanakan layanan bimbingan karir dan konseling.
 - b. Melaksanakan pembinaan *softskill* mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Melaksanakan *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan berusaha memberikan layanan bimbingan karir dan konseling melalui UPT Pusat Karir dan Koseling.
2. UPT Pusat Karir dan Koseling melaksanakan pembinaan *softskill* mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

E. Indikator Pencapaian

1. Mahasiswa mendapat layanan bimbingan karir dan konseling.
2. Mahasiswa/lulusan siap menghadapi dunia kerja.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Beban Belajar


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. Kepala UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi:
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.BKK/STD 31/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.BKK/STD 31/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR BIMBINGAN KARIR DAN KONSELING**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar PKK?			
2.	Apakah UPT PKK membuat Pedoman BKK?			
3.	Apakah UPT BKK melakukan sosialisasi Standar BKK dan Pedoman BKK kepada mahasiswa?			
4.	Apakah UPT BKK memiliki program kerja?			
5.	Apakah UPT PKK melaksanakan layanan bimbingan karir dan konseling.			
6.	Apakah UPT PKK melaksanakan pembinaan <i>softskill</i> mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.			
7.	Apakah UPT PKK melaksanakan <i>tracer study</i> lulusan dan pengguna lulusan.			
8.	Apakah UPT PKK membuat laporan kegiatan?			


Keterangan:

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

Cimahi,

Auditor, Auditee (Kepala UPT PKK),

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.BKK/STD 31/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 32 STANDAR TRACER STUDY

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR *TRACER STUDY*

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar *Tracer Study*.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,



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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 *Tracer Study*.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar *Tracer Study*, Dokumen Standar *Tracer Study*, dan Dokumen Formulir/Borang Standar *Tracer Study* yang kami satukan menjadi Buku 32 Dokumen Standar *Tracer Study*.


Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar *Tracer Study* 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 *Tracer Study* ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR <i>TRACER STUDY</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR <i>TRACER STUDY</i>	1
BAB II DOKUMEN STANDAR <i>TRACER STUDY</i>	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR <i>TRACER STUDY</i>	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.TS/STD 32/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR *TRACER STUDY*

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar *Tracer Study*

1. Tujuan dibuatnya manual Standar *Tracer Study* 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 *Tracer Study*

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 *Tracer Study*

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar <i>Tracer Study</i> . 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 Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar *Tracer Study*

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 PKK	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar *Tracer Study*

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT PKK	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 *Tracer Study*

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 *Tracer Study*

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua I
2. Kepala UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)

E. Formulir/Borang yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Standar *Tracer Study*

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.TS/STD 32/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR *TRACER STUDY*

A. Definisi

1. UPT Pusat Karir dan Konseling adalah organ STKIP Pasundan bidang bimbingan karir dan konseling termasuk melakukan *tracer study*.
2. *Tracer study* merupakan salah satu bentuk survei alumni yang mempunyai nilai strategis untuk pengembangan perguruan tinggi. *Tracer study* dapat dilakukan setiap tahun sesuai dengan sasaran tracer yang telah ditetapkan yaitu alumni/lulusan dua tahun setelah lulus atau satu tahun setelah lulus.

B. Rasional Standar

Dalam rangka menggali informasi dari alumni mulai lulus maka perlu dilakukan *tracer study*. Selain itu *tracer study* bertujuan untuk mengetahui *outcome* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi atau kampus ke dunia kerja, situasi kerja terakhir, keselarasan dan aplikasi kompetensi di dunia kerja.

Hasil *tracer study* dapat digunakan sebagai data base alumni perguruan tinggi, juga digunakan sebagai dasar perbaikan dan pengembangan kualitas pembelajaran, pengembangan manajemen pendidikan, pengembangan sarana dan prasarana belajar mengajar sehingga menghasilkan lulusan yang semakin baik intelektual, keterampilan/ kompetensi, maupun akhlak dan kepribadiannya untuk diserap pasar kerja secara optimal.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Mulai tahun akademik 2017/2018 STKIP Pasundan *tracer study*.
2. STKIP Pasundan memiliki data base *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan melakukan *tracer study* melalui UPT Pusat Karir dan Koseling.
2. UPT Pusat Karir dan Koseling membuat data base *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan.

E. Indikator Pencapaian

1. Lulusan terserap di dunia kerja.
3. Memiliki data base hasil *tracer study* lulusan dan pengguna lulusan yang lengkap.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Bimbingan Karir dan Koseling
3. Standar Beban Belajar


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua I
2. UPT Pusat Karir dan Konseling (PKK)

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 471/B/SE/2017 tanggal 26 April 2017 tentang Pelaksanaan TS di Tingkat Perguruan Tinggi;
9. Surat Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor 942/B3.4/KM/2018 tentang Pelaksanaan *Tracer Study Online*;
10. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.TS/STD 32/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR *TRACER STUDY*

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.TS/STD 32/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR *TRACER STUDY***

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar <i>Tracer Study</i> ?			
2.	Apakah UPT PKK membuat Pedoman <i>Tracer Study</i> ?			
3.	Apakah UPT PKK melakukan sosialisasi Standar <i>Tracer Study</i> dan Pedoman <i>Tracer Study</i> kepada mahasiswa?			
4.	Apakah UPT PKK melaksanakan <i>tracer study</i> lulusan dan pengguna lulusan?			
5.	Apakah UPT PKK memiliki dokumen data base hasil <i>tracer study</i> lulusan dan pengguna lulusan?			

Keterangan:

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{8} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 32 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cimahi,

Auditor,

Auditee (Kepala UPT PKK),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.TS/STD 32/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR *TRACER STUDY***

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 33 STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

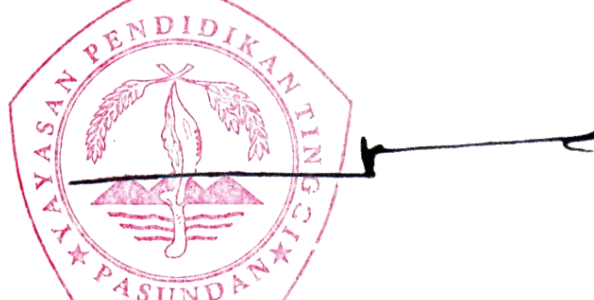


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 33 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL PENGELOLAAN KEUANGAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	10

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PK/STD 33/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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	Kasubag Keuangan	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen, pegawai, dan mahasiswa 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

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

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua (Waka) II
2. Kasubag Keuangan

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PK/STD 33/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-9

BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Definisi

1. Pengelolaan penganggaran terpadu.
Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh unit yang ada di STKIP Pasundan, yang meliputi anggaran biaya dan pendapatan operasional, maupun biaya dan pendapatan investasi.
2. Pendapatan adalah dana yang diperoleh STKIP Pasundan sebagai hasil atas kegiatan jasa layanan yang dilakukan dan dari investasi yang dilakukan STKIP Pasundan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya.
3. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam rangka melaksanakan kegiatan STKIP Pasundan untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi.
4. Dana yang Berasal dari Pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran.
5. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STKIP Pasundan dan membawa konsekuensi kewajiban STKIP Pasundan untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga
6. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STKIP Pasundan kepada STKIP Pasundan, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

1. Problematika tata kelola keuangan disuatu lembaga pendidikan tinggi tidak saja dihadapkan pada masalah bagaimana mencari sumber dana, tapi juga pada masalah bagaimana mengalokasikan dana tersebut secara proporsional, disamping itu, lembaga pendidikan tidak bisa melepaskan diri dari *stakeholder* untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dananya.
2. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam Statuta STKIP Pasundan, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran khususnya di lingkungan STKIP Pasundan, baik pada tingkat STKIP Pasundan, Lembaga, Biro, Program Studi maupun Unit Kerja dan Usaha yang ada.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Pengelolaan Penganggaran Terpadu

- a. Hasil dari proses penganggaran adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STKIP Pasundan.
- b. RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Lembaga Perencanaan dan Pengembangan dan disampaikan kepada Senat STKIP Pasundan selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran.
- c. Perubahan RAPB hanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat STKIP Pasundan dan YPT Pasundan.
- d. Proses penyusunan anggaran di STKIP Pasundan diawali dari Kepala Bagian Keuangan dan diakhiri pengesahan oleh Ketua STKIP Pasundan.
- e. Kepala Bagian Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan nggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

2. Pengelolaan Pendapatan

- a. Semua pendapatan yang diperoleh harus dibukukan sebagai pendapatan STKIP Pasundan sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan STKIP Pasundan.
- b. Pendapatan STKIP Pasundan yang bersumber dari unit usaha merupakan bagian hasil operasi yang harus disetor oleh unit usaha yang bersangkutan setiap periode tertentu.
- c. Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan STKIP Pasundan wajib melaporkan penggunaan anggaran sesuai dengan alokasi dana yang ditentukan kepada Ketua STKIP Pasundan.
- d. Alokasi dana untuk semua unit kerja di lingkungan STKIP Pasundan, ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah memperoleh persetujuan Senat STKIP Pasundan.
- e. Perencanaan Pendapatan dituangkan dalam RAPB STKIP Pasundan.

3. Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi

- a. Perencanaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam RAPB STKIP Pasundan.
- b. Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
- c. Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui RAPB STKIP Pasundan harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Senat STKIP Pasundan.

4. Pengelolaan Dana yang Berasal dari Pemerintah

- a. Pengelolaan dana yang berasal dari Pemerintah diselenggarakan secara terintegrasi dengan dana yang bukan berasal dari Pemerintah.
- b. Pengelolaan dana yang berasal dari Pemerintah harus tetap mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengelolaan Pinjaman dan Hibah

- a. Ketua STKIP Pasundan atas nama Lembaga STKIP Pasundan dapat menerima pinjaman atau kredit dari pihak luar STKIP Pasundan setelah mendapat persetujuan Senat STKIP Pasundan.

- b. Kecuali Ketua STKIP Pasundan, semua pihak di dalam STKIP Pasundan, tidak dapat menerima pinjaman dari pihak luar STKIP Pasundan atas nama STKIP Pasundan.
- c. Pimpinan Unit Usaha Komersial milik STKIP Pasundan yang merupakan badan hukum yang terpisah dari STKIP Pasundan dapat menerima pinjaman atas nama badan hukum tersebut berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- d. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar STKIP Pasundan kepada STKIP Pasundan, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat. Suatu hibah dengan syarat dapat dimungkinkan jika diperuntukkan semata-mata bagi tujuan tertentu dan/atau penerima manfaat tertentu di dalam STKIP Pasundan.
- e. Jika STKIP Pasundan memutuskan untuk menerima hibah yang mensyaratkan penggunaan dan pengelolaan tertentu dari pemberi hibah tersebut, maka persyaratannya harus dipenuhi oleh STKIP Pasundan.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar
3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan
4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar.
5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

E. Indikator Pencapaian

1. Mulai tahun anggaran 2018/2019 seluruh pengelolaan keuangan dipusatkan pada Bagian Keuangan.
2. Semua unit kerja memperoleh alokasi anggaran secara proporsional.
3. Semua penerimaan dan penggunaan anggaran dibukukan secara benar, akurat, dan lengkap disertai bukti fisik yang sesuai.

4. Semua pihak yang berkepentingan dapat mengakses pengelolaan anggaran dengan mudah.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Pembiayaan
2. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kasubag Keuangan

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PK/STD 33/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 10-12


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PK/STD 33/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Pengelolaan Keuangan?			
2.	Apakah Bagian Keuangan membuat Pedoman Pengelolaan Keuangan?			
3.	Apakah dilakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan dan Pedoman Pengelolaan Keuangan kepada semua pihak terkait?			
4.	Apakah semua unit kerja memperoleh alokasi anggaran secara proporsional?			
5.	Apakah semua penerimaan dan penggunaan anggaran dibukukan secara benar, akurat, dan lengkap disertai bukti fisik yang sesuai?			
6.	Apakah semua pihak yang berkepentingan dapat mengakses pengelolaan anggaran dengan mudah?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{6} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cimahi,

Auditee (Kasubag Keuangan),

Auditor,

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PK/STD 33/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 34

STANDAR

KEWAJIBAN PEMBIAYAAN

PEMBELAJARAN

MAHASISWA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

**LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN
STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN MAHASISWA**

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa.


Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024
Ketua Senat STKIP Pasundan,


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

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024
Ketua YTP Pasundan,


Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024
Ketua STKIP Pasundan,


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

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 34 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KPPM/STD 34/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 Kasubag Keuangan	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Waka II dan Kasubag Keuangan	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	7 Hari

4. Manual Pengendalian Standar 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	14 Hari

		3. Merevisi isi standar/standar tetap diberlakukan	
2	Waka II dan Kasubag Keuangan	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggungjawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Keuangan

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KPPM/STD 34/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR

KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

A. Definisi

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa merupakan Keputusan Ketua STKIP Pasundan tentang besaran biaya pembelajaran mahasiswa STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Berdasarkan Pasal 51 Ayat (1) Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, ditegaskan bahwa standar pembiayaan merupakan kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai kompetensi lulusan.

Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi, sedangkan biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.

Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per semester yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan menetapkan biaya investasi pendidikan yang berasal dari Dana Sumbangan Pengembangan Pendidikan (DSPP)
2. STKIP Pasundan menetapkan biaya operasional pendidikan yang berasal dari Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP) dan Heregistrasi

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Ketua Program Studi di lingkungan STKIP Pasundan menginstruksikan semua mahasiswa untuk memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan.
2. Apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajarannya, maka mahasiswa tidak dapat mengikuti semua kegiatan baik akademik maupun non akademik

E. Indikator Pencapaian

1. Pada tahun akademik 2019/2020, 90 % mahasiswa memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran sehingga dapat mengikuti semua kegiatan akademik.
2. Mulai tahun akademik 2020/2021, 100 % mahasiswa memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajaran sehingga dapat mengikuti semua kegiatan akademik.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Pembiayaan

G. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Ketua Prodi
4. Kasubag Keuangan

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KPPM/STD 34/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR


STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KPPM/STD 34/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

FORMULIR KUESIONER
STANDAR KEWAJIBAN PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN MAHASISWA

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
A. Wakil Ketua II				
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kewajiban Pembiayaan Pembelajaran Mahasiswa?			
2.	Apakah dilakukan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai kewajibannya membiayai pembelajarannya?			
3.	Apakah semua mahasiswa melaksanakan kewajibannya? Berapa persen?			
4.	Apakah mahasiswa, telah melunasi Dana Sumbangan Pengembangan Pendidikan (DSPP) tepat waktu?			
5.	Apakah mahasiswa telah melunasi Dana Penyelenggaraan Pendidikan (DPP) tepat waktu?			
B. Program Studi				
6.	Apakah Prodi menginventarisasi mahasiswa yang belum memenuhi kewajiban pembiayaan pembelajarannya?			
7.	Apakah Prodi memberikan sanksi kepada mahasiswa yang belum memenuhi kewajibannya ?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{7} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Auditee 2 (Ketua Prodi),

Cimahi,


Auditee 1 (Waka II),

.....

.....

Auditor,

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KPPM/STD 34/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

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

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 35 STANDAR SISTEM INFORMASI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Sistem Informasi.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

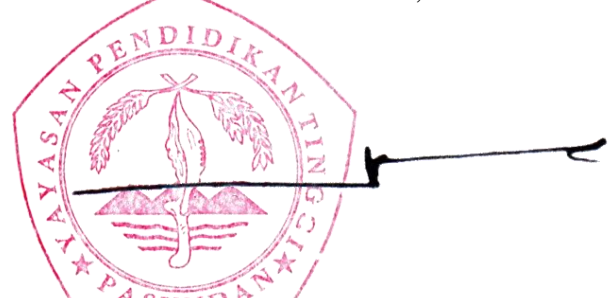


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 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 35 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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 35/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 Sistem Informasi	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT Sistem Informasi	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 Sistem Informasi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Kepala UPT Sistem Informasi
2. Kasubag Sistem Informasi.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.SI/STD 35/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-9

BAB II DOKUMEN STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Definisi

1. Sistem Informasi merupakan kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas penggunaan teknologi untuk mendukung operasi dan manajemen yang dapat memberikan layanan informasi yang lebih baik secara internal dan eksternal.
2. Sistem informasi dalam pendidikan tinggi meliputi manajemen dan aktivitas pembelajaran.

B. Rasional Standar

Indikator terciptanya organisasi perguruan tinggi yang sehat antara lain perguruan tinggi mampu menjaga pengembangan kapasitas dan penjaminan mutu secara konsisten menuju standar tertentu didukung data yang memadai, untuk mendukung tercapainya kondisi tersebut sistem informasi sangat diperlukan.

Paradigma masyarakat tentang sistem informasi suatu Perguruan Tinggi, menghendaki terpenuhinya tiga parameter mutu informasi yaitu : relevansi, akurasi, dan tepat waktu.

1. Relevansi dalam sistem informasi diindikasikan dengan tingkat kesesuaian antara substansi informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan pengguna (*user*) untuk membuat keputusan (*decision making*) agar pengguna merasakan manfaat atas informasi yang dihasilkan oleh sistem.
2. Akurasi, sistem informasi yang memiliki akurasi tinggi tercermin dalam tiga unsur yaitu : kelengkapan, kebenaran dan keamanan informasi yang dihasilkan dimana keakuratan sistem ditujukan dalam bentuk keluaran yang tidak meragukan.
3. Tepat waktu, dapat dijelaskan dengan seberapa cepat informasi yang dihasilkan untuk dimanfaatkan oleh pengguna.

C. Pernyataan Isi Standar

STKIP Pasundan merumuskan capaian Sistem Informasi yang terintegrasi sesuai standar yang telah ditentukan mulai tahun akademik 2019/2020, yaitu :

1. Mengembangkan sistem informasi manajemen STKIP Pasundan yang mendukung kegiatan tridharma seperti:
 - a. sistem informasi akademik
 - b. sistem informasi ketenagaan
 - c. sistem informasi keuangan
 - d. sistem informasi sarana prasarana.
2. penyusunan sistem informasi didasarkan kepada :
 - a. perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*)
 - b. perangkat sumber daya manusia (*humanware*)
 - c. perangkat organisasi dan tata kelola (*organoware*)
 - d. perangkat diseminasi informasi (*infoware*)

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan dalam strategi pencapaian/pemenuhan standar sistem informasi, mengidentifikasi kebutuhan pengguna dari setiap lini manajemen dan potensi sumber daya yang dimiliki, kemudian membuat “*blue print*” sistem yang mensinkronkan antara arah pengembangan PT dengan hasil indentifikasi tersebut.

Pencapaian/pemenuhan standar, meliputi:

1. Pemenuhan standar perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*), didasarkan pada :
 - a. perangkatnya dapat menterjemahkan substansi/materi ke dalam sistem informasi.
 - b. Perangkatnya mempunyai kemampuan dalam mengakomodasi kebutuhan pengguna.
 - c. Perancangan perangkatnya melingkupi arsitektur/struktur sistem, *operating system*, struktur basis data dan aliran data yang jelas.
 - d. Peningkatan efisiensi dan efektifitas sistem yang didukung oleh perencanaan kebutuhan biaya yang sesuai.
2. Pemenuhan standar perangkat sumber daya manusia (*humanware*), meliputi :

- a. Pemenuhan seorang *system designer* yang memiliki kualifikasi akademik dalam sistem informasi dan computer.
 - b. Pemenuhan seorang operator untuk melakukan tugas pemasukan dan pemrosesan data yang memiliki kompetensi di bidang komputer.
 - c. Pemenuhan seorang analis sistem yang kompeten yang dikaitkan dengan substansi dari sistem informasi yang di hasilkan.
 - d. Pemenuhan seorang pengelola atau manager sistem informasi yang mempunyai peran cukup penting, mulai dari perencanaan sistem, implementasi sampai pada pemeliharaan sistem
3. Pemenuhan standar perangkat organisasi dan tata kelola (*organoware*)
- Kelengkapan perangkat organisasi dan tata kelola sistem informasi akan memberikan dampak yang signifikan dalam penjaminan mutu sistem, untuk mengoptimalkan kinerja sistem, organisasi pengelola menjadi bagian dalam struktur organisasi STKIP Pasundan.
4. Pemenuhan standar perangkat diseminasi informasi (*infoware*), yaitu pemenuhan komponen untuk *infoware* yang meliputi:
- a. Materi informasi diseminasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna
 - b. Metode dan media diseminasi yang digunakan mempertimbangkan sumber daya yang ada di STKIP Pasundan.
 - c. Penetapan target/sasaran pengguna terkait dengan substansi sistem

E. Indikator Pencapaian

Pada tahun akademik 2019/2020, STKIP Pasundan dapat menetapkan Standar Sistem Akademik yang terintegrasi meliputi:

1. Standar perangkat lunak (*software*) dan keras (*hardware*), menghasilkan:
 - a. Dimana kinerja teknis sistem dalam menghasilkan informasi (akurasi, sesuai dengan kebutuhan, kecepatan dan ketepatan).
 - b. Tingkat kemudahan pengguna dalam menjalankan system (*user friendly*).
 - c. Efektifitas dan efisiensi sistem dalam memanfaatkan sumber daya yang ada.
2. Standar perangkat sumber daya manusia (*humanware*) indikatornya dapat dilihat dari:
 - a. tingkat utilitas SDM dalam menjalankan sistem
 - b. efektifitas dan efisiensi pemanfaatan SDM

- c. kinerja teamwork
- 3. Standar perangkat organisasi dan tatakelola (*organoware*)
Kontribusi perangkat ini terlihat dengan meningkatnya efektifitas pengelolaan dan koordinasi tim dalam menjalankan sistem serta meningkatnya layanan kepada pengguna.
- 4. Standar perangkat diseminasi informasi (*infoware*) indikatornya dapat dilihat dari:
 - a. kecepatan/laju informasi yang dapat diakses oleh pengguna
 - b. mekanisme *updating* informasi
 - c. tingkat efisiensi dan efektifitas penggunaan (SDM dan anggaran) untuk keberlanjutan diseminasi informasi.

F. Dokumen Terkait

- 1. Standar Sarana dan Prasarana
- 2. Standar Kalender Akademik.


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

- 1. Ketua STKIP Pasundan
- 2. Wakil Ketua I dan II
- 3. Kepala UPT Sistem Informasi
- 4. Kasubag Sistem Informasi.

H. Referensi

- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
- 6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;

7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi:
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.SI/STD 35/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 10-12


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.SI/STD 35/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR SISTEM INFORMASI**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Sistem Informasi?			
2.	Apakah UPT Teknologi Informasi membuat Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi?			
3.	Apakah Standar Sistem Informasi dan Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi disosialisasikan kepada dosen, karyawan, dan mahasiswa?			
4.	Apakah petugas pengelola sistem informasi jumlahnya memadai?			
5.	Apakah petugas pengelola sistem informasi memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan?			
6.	Apakah mahasiswa dapat mengakses sistem informasi dengan mudah?			
7.	Apakah dosen dan karyawan dapat mengakses sistem informasi dengan mudah?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{7} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cimahi,

Auditor,

Auditee (Kepala UPT Sistem Informasi),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.SI/STD 35/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 12

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR SISTEM INFORMASI**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 36 STANDAR PERPUSTAKAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Perpustakaan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

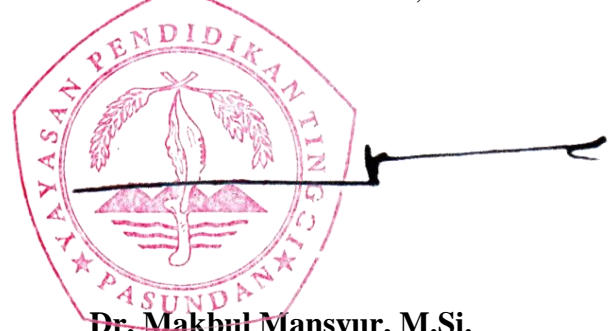


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 36 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, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PERPUSTAKAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PERPUSTAKAAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PERPUSTAKAAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PUS/STD 36/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PERPUSTAKAAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 AMI	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 Sistem Informasi
3. Ketua Program Studi.

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.PUS/STD 36/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR PERPUSTAKAAN

A. Definisi

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Perpustakaan merupakan patokan/acuan pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan Perguruan Tinggi.

B. Rasional Standar

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dalam Pasal 24 menegaskan bahwa setiap Perguruan Tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta, Pasal 13 ayat (2) f. menegaskan bahwa Perguruan yang baru didirikan telah

mempunyai prasarana antara lain ruang perpustakaan paling sedikit 200 (dua ratus) meter persegi termasuk ruang baca yang harus dikembangkan sesuai dengan pertambahan jumlah mahasiswa, dan buku paling sedikit 200 (dua ratus) judul per Program Studi sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan mempunyai perpustakaan yang dapat memenuhi kebutuhan mahasiswa.
2. Perpustakaan STKIP Pasundan mempunyai buku-buku perpustakaan sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.
3. Perpustakaan STKIP Pasundan mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengalokasikan dana untuk memenuhi standar minimal ruangan perpustakaan.
2. STKIP Pasundan mengalokasikan dana untuk memenuhi standar minimal buku yang diperlukan sesuai dengan bidang keilmuan pada setiap Program Studi.

E. Indikator Pencapaian

1. Ruang perpustakaan minimal seluas 200 m²
2. Buku sebanyak 7.765 (tujuh ribu tujuh ratus enam puluh lima) judul yang sesuai dengan bidang keilmuan pada Program Studi.
3. Layanan perpustakaan STKIP Pasundan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Sarana Prasarana
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kompetensi Lulusan

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I
3. Wakil Ketua II
4. Kepala UPT Perpustakaan
5. Kepala UPT Sistem Informasi
6. Ketua Program Studi.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.PUS/STD 36/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PERPUSTAKAAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.PUS/STD 36/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR PERPUSTAKAAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Perpustakaan?			
2.	Apakah Perpustakaan STKIP Pasundan memiliki Pedoman Pengelolaan Perpustakaan?			
3.	Apakah UPT Perpustakaan melakukan sosialisasi Standar Perpustakaan dan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan kepada dosen dan mahasiswa?			
4.	Apakah ruang perpustakaan representatif?			
5.	Apakah alokasi anggaran pembelian/pengadaan buku perpustakaan mencukupi? Berapa per tahun?			
6.	Apakah petugas perpustakaan memadai?			
7.	Apakah jumlah buku yang tersedia di perpustakaan memadai untuk proses pembelajaran?			
8.	Apakah mahasiswa menemui kesulitan mendapatkan buku di perpustakaan untuk menunjang proses pembelajaran?			
9.	Apakah jumlah buku perpustakaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkan oleh program studi memadai? Berapa judul jumlahnya?			
10.	Apakah layanan perpustakaan STKIP Pasundan sudah berbasis teknologi informasi dan komunikasi?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{9} \times 100$	Nilai =	<i>Keterangan:</i> 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kepala UPT Perpustakaan),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PUS/STD 36/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PERPUSTAKAAN**

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

Cimahi,

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 37 STANDAR TATA PAMONG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Tata Pamong.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

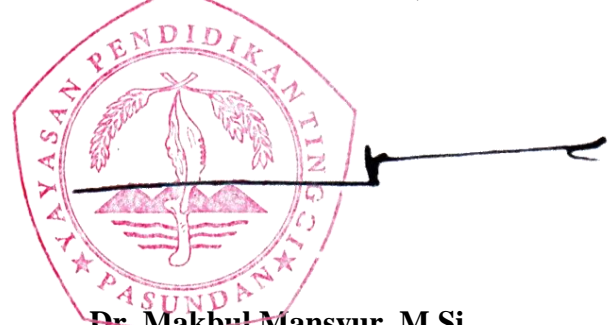


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 Tata Pamong.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Tata Pamong, Dokumen Standar Tata Pamong, dan Dokumen Formulir/Borang Standar Tata Pamong yang kami satukan menjadi Buku 37 Dokumen Standar Tata Pamong.


Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Tata Pamong 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 Tata Pamong ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebaikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR TATA PAMONG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR TATA PAMONG	1
BAB II DOKUMEN STANDAR TATA PAMONG	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR TATA PAMONG	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.TP/STD 37/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR TATA PAMONG

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Tata Pamong

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Tata Pamong 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 Tata Pamong

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 Tata Pamong

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Tata Pamong 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 Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

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/ Kasubag Kepega- waian	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada semua <i>stakeholders</i> 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Tata Pamong

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Waka II/ Kasubag Kepega- waan	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 Tata Pamong

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 Tata Pamong

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kasubag Kepegawaian

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif.

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.TP/STD 37/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR TATA PAMONG

A. Definisi

Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi maupun institusi.

B. Rasional Standar

Suatu cara yang akan menjadikan pimpinan itu kuat dan visioner, sehingga sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif. Fokus dari tata pamong sendiri adalah bagaimana kebijakan dan strategi mampu disusun dan diterapkan sehingga memungkinkan terwujudnya pengelolaan perguruan tinggi yang baik.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan (A) harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi (B) yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi (C) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya (D).
2. Ketua STKIP Pasundan (A) harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi (B) berasaskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, tujuan dan sasaran (C) sesuai dengan fakta integritas institusi (D).
3. STKIP Pasundan dan Fungsionaris (A) harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional (B) yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi (C) yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi (D).

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Menjalankan fungsi manajemen yaitu, *planning, organizing, staffing, leading, dan controlling*.
2. Menjalankan tatakelola perguruan tinggi secara:
 - a. Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
 - b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
 - d. Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan stakeholder.
3. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil.
4. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma, dan standar penyelenggaraan tridarma.
5. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio) yang diformulasikan oleh institusi, kemudian dilakukan sosialisasi, dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya, dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
6. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses, dan output dengan mekanisme kerja yang efektif, serta diterapkan dengan jelas baik pada tingkat institusi maupun di program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan, dengan standar dan instrumen yang sah dan handal.

E. Indikator Pencapaian

1. Terlaksananya fungsi Manajemen (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*) di setiap unit kerja STKIP Pasundan.
2. Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja STKIP Pasundan.

3. Tercapainya visi misi STKIP Pasundan.
4. Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong.
5. Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di STKIP Pasundan.
6. Terwujudnya budaya organisasi di STKIP Pasundan meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan.
7. Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi input, proses, dan output.

F. Dokumen Terkait


1. Statuta STKIP Pasundan
2. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan
3. Dokumen Tata Pamong.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua II
3. Kasubag Kepegawaian
4. Ketua Prodi.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan;
9. Peraturan Kepegawaian YPT Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.TP/STD 37/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III


DOKUMEN FORMULIR STANDAR TATA PAMONG

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.TP/STD 37/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR TATA PAMONG**

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	STKIP Pasundan memiliki Standar Tata Pamong.						
2.	Wakil Ketua II dan dan BAUK membuat Pedoman Tata Pamong.						
3.	Standar Tata Pamong dan Pedoman Tata Pamong disosialisasikan kepada para <i>stakeholders</i> .						
4.	Fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>) di setiap unit kerja STKIP Pasundan.						
5.	Administrasi pendidikan tinggi di STKIP Pasundan dikelola sesuai dengan ketentuan.						
6.	STKIP Pasundan memiliki dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong.						
7.	Budaya organisasi di STKIP Pasundan meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan terwujud.						
8.	Visi dan misi STKIP Pasundan tercapai.						
	Jumlah Bobot Perolehan						

Keterangan:

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

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah Skor Pencapaian}}{40} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Auditor,

Cimahi,

Auditee (Kasubag Kepegawaian),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.TP/STD 37/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR TATA PAMONG**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 38 STANDAR KERJA SAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kerja Sama.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

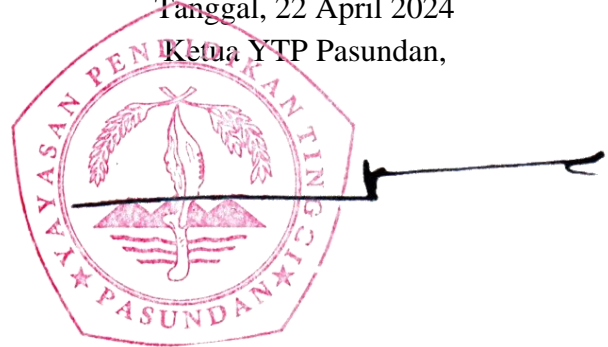


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 38 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KERJA SAMA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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 38/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA SAMA

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 KPDU	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kepala UPT KPDU	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 KPDU	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua III
2. Kepala UPT Kerjasama, Promosi, dan Dana Usaha (KPDU)

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KS/STD 38/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KERJA SAMA

A. Definisi

1. Kerja sama adalah kesepakatan antara STKIP Pasundan dengan pihak atau lembaga lain dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.
2. Standar Kerja sama merupakan patokan kesepakatan antara STKIP Pasundan dengan pihak atau lembaga lain dalam bentuk kesepakatan bersama dan/atau perjanjian kerja sama.

B. Rasional Standar

STKIP Pasundan berupaya menjalin kerja sama dengan pihak atau lembaga lain. Kerja sama bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga. Kerja sama dilaksanakan berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan.

Kerja sama meliputi kegiatan:

1. Pengelolaan Perguruan Tinggi;
2. Pendidikan;
3. Penelitian; dan/atau
4. Pengabdian Kepada Masyarakat.

C. Pernyataan Isi Standar

Dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, STKIP Pasundan mengadakan kerja sama baik dengan Pemerintah, Pemerintah Daerah, Sekolah maupun dengan pihak lain.

Kerja sama STKIP Pasundan dapat berbentuk:

1. Magang/PLP

2. Beasiswa
3. Penelitian
4. Pengabdian kepada masyarakat
5. Pemanfaatan bersama sumber daya.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

STKIP Pasundan mengupayakan kerja sama dalam bentuk Magang/PLP, Beasiswa, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan pemanfaatan sumber daya.

E. Indikator Pencapaian

1. Terjalin kerja sama pelaksanaan KKL/PLP dengan instansi pemerintah dan sekolah.
2. Terjalin kerja sama dalam bidang pendidikan.
3. Terjalin kerja sama pemanfaatan sumber daya manusia dengan Dinas Pendidikan dan MGMP.

F. Dokumen Terkait

1. Dokumen kerja sama
2. Pedoman KKL/PLP
3. Pedoman PkM.


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua STKIP Pasundan
2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III
3. Kepala LPPM
4. Kepala UPT PPL & Micro Teaching
5. Kepala UPT Kerjasama, Promosi, dan Dana Usaha (KPDU)

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KS/STD 38/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

BAB III


DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA SAMA

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KS/STD 38/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KERJA SAMA**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kerja Sama?			
2.	Apakah UPT Kerjasama, Promosi, dan Dana Usaha (KPDU) membuat Pedoman Kerja Sama?			
3.	Apakah Standar Kerja Sama dan Pedoman Kerja Sama disosialisasikan kepada para <i>stakeholders</i> ?			
4.	Apakah STKIP Pasundan menjalin kerja sama dengan pihak lain?			
5.	Apakah ada MoU kerja sama antara STKIP Pasundan dengan pihak lain?			
6.	Apakah ada sosialisasi perjanjian kerja sama antara STKIP Pasundan dengan pihak lain kepada dosen, karyawan, dan mahasiswa?			
7.	Apakah STKIP Pasundan menjalin kerja sama dengan Pemerintah/Pemerintah Daerah?			
8.	Apakah STKIP Pasundan menjalin kerja sama dengan Dinas Pendidikan?			
9.	Apakah STKIP Pasundan menjalin kerja sama dengan sekolah dan MGMP?			
10.	Apakah STKIP Pasundan menjalin kerja sama dengan Organisasi Olah Raga?			
11.	Apakah ada kerja sama dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat?			
12.	Apakah kerja sama yang dilakukan oleh STKIP Pasundan dengan pihak lain membawa manfaat?			


$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{12} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
-----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Auditor,

Cimahi,
Auditee (Kepala UPT KPDU),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KS/STD 38/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KERJA SAMA**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 39 STANDAR KERJA LEMBUR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KERJA LEMBUR

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kerja Lembur.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

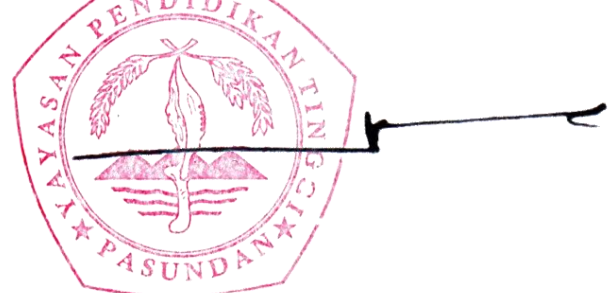


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 Lembur.

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


Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Kerja Lembur 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 Lembur ini kami ucapkan terima kasih, semoga bantuan yang telah diberikannya menjadi amal kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN KERJA LEMBUR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA LEMBUR	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA LEMBUR	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA LEMBUR	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KERJA LEMBUR

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Kerja Lembur

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Kerja Lembur 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 Lembur

1. Manual Penetapan Standar

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

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Ketua STKIP	1. Membuat SK Tim LPMI 2. Membuat SK Tim AMI	1 Hari
2	Tim LPMI	1. Merumuskan Standar Kerja Lembur 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 Kemdikbudristek.	7 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Lembur

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 TU	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada seluruh pegawai STKIP Pasundan. 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan.	12 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Kerja Lembur

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag TU	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 Lembur

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 Kerja Lembur

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

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Tata Usaha (TU).

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II DOKUMEN STANDAR KERJA LEMBUR

A. Definisi

1. Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai, atas dasar perintah atasan yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan pegawai atau hari libur resmi.
2. Waktu kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan di luar jam kerja STKIP Pasundan, dimana jam kerja STKIP Pasundan adalah 8 (delapan) jam per hari untuk hari Senin sampai dengan Jum'at, dan 7 (tujuh) jam khusus untuk hari Sabtu.

B. Rasional Standar

1. Bahwa pada prinsipnya setiap pegawai harus dapat mengatur waktu/jam kerja dengan jumlah pekerjaan yang ada setiap harinya sedemikian rupa, sehingga pekerjaan-pekerjaan tersebut dapat diselesaikan selama jam kerja yang ditetapkan/umum.
2. Disadari pula oleh Pimpinan adanya beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan karena target yang ditetapkan bisa menimbulkan kerugian ataupun keadaan darurat, maka untuk menyelesaikan diperlukan waktu tambahan kerja lembur/*overtime*.
3. Bahwa Pimpinan melihat, dalam pengaturan waktu kerja dan kerja lembur masih dimungkinkan peningkatan efisiensi jam kerja dengan adanya perencanaan, pengaturan dan pembagian kerja yang lebih baik pada setiap bagian, melalui usaha-usaha seperti: perbaikan hubungan kerja antar bagian dan perbaikan sistem & prosedur kerja.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Bahwa kerja lembur di STKIP Pasundan harus dilaksanakan sesuai dengan urgensi dan kebutuhan.
2. Pegawai yang berhak atas kerja lembur adalah pelaksana dari kegiatan kerja dan mendapatkan persetujuan dari atasan.
3. Kerja lembur harus memiliki target pekerjaan yang jelas dan wajib memberikan laporan kerja lembur.
4. Pengawasan dan pengendalian kerja lembur dilakukan oleh Kasubag TU.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengakomodasi pegawai yang bekerja di luar jam kerja (lembur) untuk kepentingan lembaga sesuai dengan urgensi dan kebutuhan yang diperlukan.
2. Kasubag TU membuat pedoman kerja lembur.
3. Kasubag TU melakukan pengawasan terhadap pegawai yang melaksanakan kerja lembur.

E. Indikator Pencapaian

1. Ada target waktu pengerjaan.
2. Ada hasil yang dikerjakan.
3. Menunjang peningkatan kinerja lembaga.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Standar Tata Pamong.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kasubag TU.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta STKIP Pasundan;
7. Pedoman Kepegawaian YPT Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KERJA LEMBUR

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KERJA LEMBUR**


No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kerja Lembur?			
2.	Apakah Kabag TU membuat Pedoman Kerja Lembur?			
3.	Apakah Standar Kerja Lembur dan Pedoman Kerja Lembur disosialisasikan kepada seluruh pegawai?			
4.	Apakah ada daftar hadir kerja lembur?			
5.	Apakah ada berita acara kerja lembur?			
6.	Apakah ada laporan kerja lembur?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{6} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 - 75 = Cukup 39 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Auditor, Cimahi,
Auditee (Kasubag TU),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.KL/STD 39/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KERJA LEMBUR**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 40 STANDAR KEBERSIHAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEBERSIHAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Kebersihan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

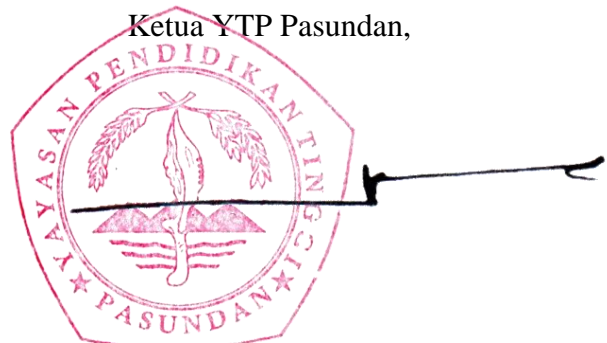


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 40 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEBERSIHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
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.BRS/STD 40/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEBERSIHAN

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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 Aset	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag Aset	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 Aset	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Aset

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.BRS/STD 40/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-7

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEBERSIHAN

A. Definisi

1. Kebersihan merupakan suatu keadaan bersih dan kenyamanan dalam suatu lingkungan/tempat/ruang tertentu.
2. Standar kebersihan merupakan kriteria/acuan untuk menciptakan suatu keadaan bersih dan kenyamanan dalam suatu lingkungan/tempat/ruang tertentu.

B. Rasional Standar

Dalam Pasal 48 Ayat (7) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, dinyatakan bahwa Penjaminan dan penyediaan akses terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memenuhi ketentuan: a. keamanan, keselamatan, dan kesehatan; b. kelengkapan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan kondisi darurat akibat bencana alam lainnya; dan c. pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Bahwa sarana dan prasarana pembelajaran STKIP Pasundan harus nyaman, bersih, dan sehat untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
2. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, STKIP Pasundan mengangkat petugas kebersihan baik tetap maupun outsourcing.
3. Pengawasan dan pembinaan petugas kebersihan dilakukan oleh Kasubag Aset.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan memfasilitasi sarana pembelajaran yang bersih yang didukung oleh tenaga kebersihan yang memadai.
2. Kasubag Aset membuat pedoman kebersihan kampus.
3. Kasubag Aset melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas petugas kebersihan.
4. Menanamkan kesadaran civitas akademika STKIP Pasundan untuk menjaga kebersihan lingkungan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat tenaga kebersihan sesuai dengan kebutuhan yang dapat menjaga/memelihara kebersihan sarana dan prasarana milik STKIP Pasundan.
2. Tenaga kebersihan melaksanakan tugasnya tiga kali dalam satu hari (pagi, siang, dan sore hari).
3. Terdapat poster/pamphlet ajakan menjaga/memelihara kebersihan.
4. Keadaan lingkungan Kampus STKIP Pasundan bersih dan sehat.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Sarana dan Prasarana
2. Standar Suasana Akademik.


G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Aset.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.BRS/STD 40/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-10


BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEBERSIHAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.


	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.BRS/STD 40/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KEBERSIHAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Kebersihan ?			
2.	Apakah Kasubag Aset membuat Pedoman Kebersihan?			
3.	Apakah Standar Kebersihan dan Pedoman Kebersihan disosialisasikan kepada petugas kebersihan?			
4.	Apakah ada uraian tugas petugas kebersihan?			
5.	Apakah ada pembagian tugas petugas kebersihan?			
6.	Apakah petugas kebersihan jumlahnya memadai?			
7.	Apakah ada poster/pamphlet ajakan menjaga/memelihara kebersihan?			
8.	Apakah kebersihan kampus dan lingkungannya selama ini terjaga?			

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

Auditor, 	Cimahi, Auditee (Kasubag Aset),
-------------------------------	---------------------------------------------------------------

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.BRS/STD 40/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KEBERSIHAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....



BUKU 41 STANDAR KEAMANAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEAMANAN

Berdasarkan ketentuan Permendikburistek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pasal 69 ayat (2) “Pemimpin perguruan tinggi menetapkan SPMI setelah: a. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi bagi perguruan tinggi negeri; atau b. mendapat pertimbangan senat perguruan tinggi dan disetujui oleh badan penyelenggara bagi perguruan tinggi swasta”. Berdasarkan hal tersebut, setelah mendapat pertimbangan dari Ketua Senat STKIP Pasundan, dan persetujuan Ketua Yayasan Pendidikan Tinggi Pasundan, maka Ketua STKIP Pasundan menetapkan Standar Keamanan.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

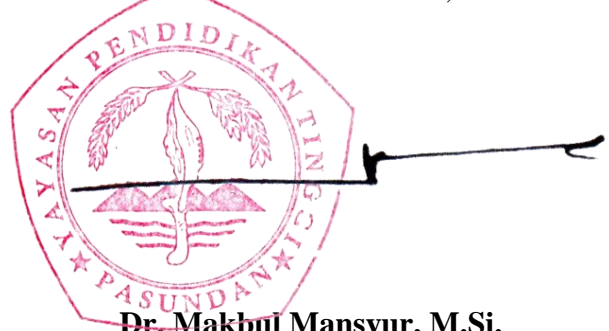


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

Persetujuan

Tanggal, 22 April 2024

Ketua YTP Pasundan,



Dr. Makbul Mansyur, M.Si.

Penetapan

Tanggal, 30 April 2024

Ketua STKIP Pasundan,



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

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 41 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 kebajikan yang akan mendapat balasan-Nya, aamiin.

Cimahi, April 2024
Tim LPMI,

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR KEAMANAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR KEAMANAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR KEAMANAN	4
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEAMANAN	6

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.AMN/STD 41/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-3

BAB I

DOKUMEN MANUAL

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, kemudian ditetapkan oleh Ketua STKIP Pasundan setelah mendapat pertimbangan Senat dan persetujuan YPT Pasundan.

2. Manual Pelaksanaan Standar

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

3. Manual Evaluasi Standar

Tim Audit Mutu Internal (AMI) STKIP Pasundan melakukan 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 2. Membuat SK Tim AMI	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 Kemdikbudristek.	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	Kasubag Kepega- waian	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 AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaannya 2. Membuat laporan tertulis mengenai semua hal yang menyangkut audit mutu	7 Hari
2	Kasubag Kepega- waian	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	Kasubag Kepegawaian	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan


1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Kepegawaian

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

1. Formulir Isian Kuesioner
2. Formulir Isian Tindakan Korektif

F. Sarana yang Digunakan sesuai Petunjuk dalam Manual

Semua sarana yang digunakan untuk pelaksanaan standar.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DS.AMN/STD 41/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 4-5

BAB II

DOKUMEN STANDAR KEAMANAN

A. Definisi

1. Keamanan merupakan suatu keadaan rasa nyaman berada dalam suatu lingkungan tertentu.
2. Standar keamanan merupakan patokan keadaan rasa nyaman berada dalam suatu lingkungan tertentu.
3. Lingkungan tertentu adalah lingkungan STKIP Pasundan.

B. Rasional Standar

Dalam Pasal 48 Ayat (7) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, dinyatakan bahwa Penjaminan dan penyediaan akses terhadap sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memenuhi ketentuan: a. keamanan, keselamatan, dan kesehatan; b. kelengkapan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan kondisi darurat akibat bencana alam lainnya; dan c. pengelolaan sampah serta limbah bahan berbahaya dan beracun.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Untuk menciptakan rasa nyaman, maka diperlukan tenaga yang dapat menciptakan suasana aman dan nyaman.
2. STKIP Pasundan mengangkat tenaga keamanan sesuai dengan kebutuhan.
3. Pengawasan dan pembinaan petugas keamanan dilakukan oleh Kasubag Kepegawaian.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. STKIP Pasundan mengangkat petugas keamanan sesuai dengan kebutuhan.
2. Kasubag Kepegawaian membuat pedoman pengamanan kampus.

3. Kasubag Kepegawaian melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas petugas keamanan.

E. Indikator Pencapaian

1. Terdapat petugas keamanan sesuai dengan kebutuhan yang dapat menjaga keamanan kampus STKIP Pasundan.
2. Tercipta rasa aman dan nyaman di lingkungan STKIP Pasundan.

F. Dokumen Terkait


1. Standar Sarana dan Prasarana
2. Standar Suasana Akademik.

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Wakil Ketua II
2. Kasubag Kepegawaian.

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2016, Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi;
7. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.AMN/STD 41/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 6-8

BAB III


DOKUMEN FORMULIR STANDAR KEAMANAN

Dokumen formulir merupakan dokumen yang dirancang untuk mengumpulkan informasi terkait standar yang berlaku. Fungsinya adalah untuk memudahkan pengumpulan data atau informasi yang dibutuhkan dengan cara yang terstruktur dan terorganisir.

Dengan menggunakan formulir, proses pengumpulan informasi dapat menjadi lebih terstruktur, efisien, dan akurat. Formulir juga membantu memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan terkumpul dengan lengkap dan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Ada 2 (dua) dokumen formulir yang digunakan, yaitu:

1. Formulir kuesioner merupakan formulir untuk mengukur ketercapaian standar.
2. Formulir tindakan korektif merupakan formulir untuk pengendalian, apabila standar tidak tercapai.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FK.AMAN/STD 41/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 7

**FORMULIR KUESIONER
STANDAR KEAMANAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Apakah STKIP Pasundan memiliki Standar Keamanan?			
2.	Apakah Kabag Pegas membuat Pedoman Pengamanan Kampus?			
3.	Apakah Standar Keamanan dan Pedoman Pengamanan Kampus disosialisasikan kepada Petugas Keamanan?			
4.	Apakah ada uraian tugas Petugas Keamanan?			
5.	Apakah ada pembagian tugas Petugas Keamanan?			
6.	Apakah Petugas Keamanan jumlahnya memadai?			
7.	Apakah keamanan lingkungan kampus selama ini terjaga?			

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah jawaban Ya}}{7} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 76 – 90 = Baik 61 – 75 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
----------------------------------------------------------------	----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Cimahi,

Auditee (Kasubag Kepegawaian),

Auditor,

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.AMN/STD 41/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 8

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR KEAMANAN**

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

Cimahi,.....

Yang menjatuhkan tindakan,

.....