



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 perkenan-Nya Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) STKIP Pasundan dapat menyelesaikan penyusunan Buku Standar Kalender Akademik.

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

.....