



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 kebajikan 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 Dibuak 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 =	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.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,

.....