



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

Nilai = $\frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 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,

.....