



BUKU 4

STANDAR

PENGELOLAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN

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.

Pertimbangan

Tanggal, 17 April 2024

Ketua Senat STKIP Pasundan,

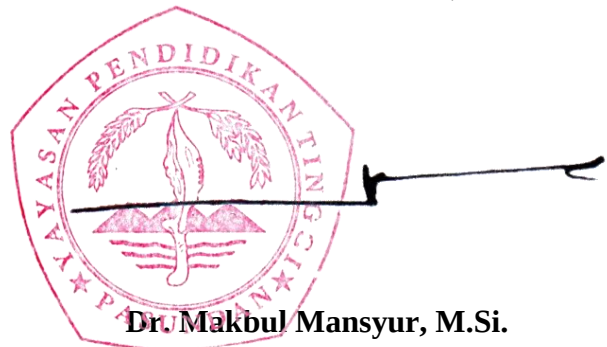


Prof. Dr. J.S. Husdarta, M.Pd.

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.

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

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Pengelolaan 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 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 KOMPETENSI PENGELOLAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN	1
BAB II DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN	5
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN	8

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.PLL/STD 04/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-4

BAB I

DOKUMEN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pengelolaan

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Pengelolaan 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

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

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 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.	4 Hari

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan

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	4 Hari
2	Kepala Biro	Tugas dan wewenangnya: 1. Melakukan sosialisasi standar kepada dosen dan semua pihak terkait 2. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan

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	4 Hari
2	Kepala Biro	1. Mengisi borang audit yang disediakan 2. Melaporkan standar yang belum tercapai, beserta alasan/kendalanya 3. Mengajukan usul bila ada	4 Hari

4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan

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

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan

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 Biro	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Wakil Ketua II
2. Kepala Biro

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

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.PLL/STD 04/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 5-11

BAB II

DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN

A. Definisi

Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

B. Rasional Standar

Perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dilakukan dengan menerapkan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik untuk melaksanakan misi perguruan tinggi.

C. Pernyataan Isi Standar

1. STKIP Pasundan menyusun perencanaan pengembangan jangka panjang yang dinyatakan dalam rencana strategis.
2. Perencanaan kegiatan pendidikan di STKIP Pasundan bertujuan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek.
3. Pelaksanaan kegiatan pendidikan di STKIP Pasundan dilakukan: a. dengan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dan b. dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.
4. Pelaksanaan kegiatan pendidikan di STKIP Pasundan minimal meliputi: a. pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b. pengelolaan sumber daya; dan c. pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.

5. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan di STKIP Pasundan dilakukan dalam bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi perguruan tinggi.
6. Pengawasan dan pengendalian kegiatan Pendidikan di STKIP Pasundan minimal meliputi: a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan serta efektivitas kebijakan akademik; b. pemantauan potensi risiko; c. penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik; d. penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan perguruan tinggi, dan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan e. pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Menyusun rencana strategis yang sistematis dan realistis.
2. Merencanakan kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek.
3. Melaksanakan kegiatan pendidikan dengan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.
4. Melaksanakan kegiatan pendidikan minimal meliputi: a. pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b. pengelolaan sumber daya; dan c. pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dalam bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi perguruan tinggi.

E. Indikator Pencapaian

1. Tersedianya rencana strategis yang sistematis dan realistis.
2. Tersedianya rencana kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek.

3. Terlaksananya kegiatan pendidikan yang menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.
4. Terlaksananya kegiatan pendidikan minimal meliputi: a. pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b. pengelolaan sumber daya; dan c. pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Terlaksananya pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dalam bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi perguruan tinggi.

F. Dokumen Terkait

1. Rencana Induk Pengembangan
2. Rencana Strategis
3. Rencana Jangka Panjang
4. Rencana Jangka Pendek

G. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Memenuhi Standar

1. Ketua
2. Wakil Ketua I, II, dan III

H. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 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.PLL/STD 04/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 8-11

BAB III

DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN

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.PLL/STD 04/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 9-10

FORMULIR KUESIONER STANDAR PENGELOLAAN

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	STKIP Pasundan menyosialisasikan standar pengelolaan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.						
2.	Ada rencana strategis yang sistematis dan realistis.						
3.	Rencana kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek.						
4.	Kegiatan pendidikan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.						
5.	Kegiatan pendidikan minimal meliputi: a. pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa; b. pengelolaan sumber daya; dan c. pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.						
6.	Pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dalam bidang akademik dan nonakademik berdasarkan misi perguruan tinggi.						
	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, Pelaksana tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksana sesuai	100

$\text{Nilai} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh}}{\text{Jumlah bobot maksimal}} \times 100$	Nilai =	Keterangan: 91 – 100 = Sangat Baik 46 – 90 = Baik 61 - 45 = Cukup 51 – 60 = Kurang ≤ 50 = Sangat Kurang
---	----------------	---

Auditor

Cimahi,

Auditee (Kepala Biro),

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.PLL/STD 04/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 11

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR PENGELOLAAN**

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,

.....