



BUKU 5 STANDAR ISI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024



lpmi.stkipasundancimahi@gmail.com



lpmi.stkipasundan.ac.id

LEMBAR PERTIMBANGAN, PERSETUJUAN, DAN PENETAPAN STANDAR ISI

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 Isi.

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 Isi.

Buku ini di dalamnya memuat Dokumen Manual Standar Isi, Dokumen Standar Isi dan Dokumen Formulir/Borang Standar Isi yang kami satukan menjadi Buku 5 Dokumen Standar Isi.

Kami menyadari, bahwa Dokumen Standar Isi 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 Isi 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 ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI	1
BAB II DOKUMEN STANDAR ISI	4
BAB III DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI	7

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DM.IB/STD 05/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN MANUAL	Revisi : 1
		Halaman : 1-3

BAB I

DOKUMEN MANUAL STANDAR ISI

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Isi

1. Tujuan dibuatnya manual Standar Isi 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 Isi

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 Isi

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 Isi 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 Isi

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 5. Melaksanakan standar yang telah ditetapkan	8 Bulan

3. Manual Evaluasi Standar Isi

No.	Subjek/ Pelaku	Kegiatan yang dilakukan	Waktu Penyelesaian
1.	Tim AMI	1. Mengaudit pemenuhan standar dan prosedur pelaksanaan 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 Isi

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
5	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).	5 Hari

5. Manual Peningkatan Standar Isi

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
5	Ketua Prodi	Melaksanakan standar, atau melaksanakan standar yang direvisi.	8 Bulan

D. Pihak yang Bertanggung Jawab Mengerjakan

1. Ketua Program Studi (Prodi)
2. Kasubag Akademik

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

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.IB/STD 05/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN STANDAR	Revisi : 1
		Halaman : 4-6

BAB II

DOKUMEN STANDAR ISI

A. Definisi

Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

B. Rasional Standar

Materi pembelajaran setiap program studi memiliki tingkat kedalaman dan keluasan sesuai jenis, program, dan standar kompetensi lulusan, dengan memperhatikan perkembangan:

- a. ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi;
- b. ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi;
- c. konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini; dan
- d. dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana mengacu pada capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.

Materi pembelajaran disusun dalam kurikulum program studi dan dapat dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk: a. mata kuliah; b. modul; c. blok tematik; dan/atau d. bentuk lain.

C. Pernyataan Isi Standar

1. Semua lulusan STKIP Pasundan memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan

tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

D. Strategi Pencapaian/Pemenuhan Standar

1. Semua Prodi di STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah dalam memberikan materi perkuliahan wajib memiliki tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Semua Prodi di STKIP Pasundan menginstruksikan semua dosen pengampu mata kuliah dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa, mahasiswa program sarjana wajib paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk mahasiswa program magister wajib paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

E. Indikator Pencapaian

1. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam pemberian materi perkuliahan, wajib memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
2. Semua dosen pengampu mata kuliah dalam mengevaluasi capaian materi kuliah setiap mahasiswa, mahasiswa program sarjana wajib paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. Sedangkan untuk mahasiswa program magister wajib paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.

F. Dokumen Terkait

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kurikulum

4. Kurikulum setiap Prodi di lingkungan STKIP Pasundan
5. Pedoman Akademik 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. Statuta STKIP Pasundan.

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : DF.IB/STD 05/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	DOKUMEN FORMULIR	Revisi : 1
		Halaman : 7-10

BAB III

DOKUMEN FORMULIR STANDAR ISI

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.IB/STD 05/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR KUESIONER	Revisi : 1
		Halaman : 8-10

FORMULIR KUESIONER STANDAR ISI

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1.	Apakah Prodi melakukan sosialisasi terhadap dosen tentang standar isi?						
5.	Apakah dosen mengetahui bahwa standar isi menjadi acuan rumusan capaian pembelajaran lulusan?						
3.	Apakah dosen mengetahui bahwa kedalaman pembelajaran mengacu kepada capaian pembelajaran lulusan program studi?						
4.	Apakah materi kuliah yang diberikan oleh dosen, berorientasi kepada capaian pembelajaran lulusan program studi?						
5.	Apakah dosen melakukan evaluasi terhadap capaian pembelajaran mahasiswa?						
6.	Tindakan apa yang dilakukan oleh dosen apabila capaian pembelajaran mahasiswa belum tercapai?						
7.	Apakah dosen memberikan alternatif kegiatan pembelajaran bagi mahasiswa yang tidak/belum mencapai ?						
8.							

Keterangan:

Tingkat Pencapaian	Kriteria	Bobot Penilaian
1	Tidak Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	50
5	Tidak Ada Dokumen, Dilaksanakan	40
3	Ada Dokumen, Tidak Dilaksanakan	60
4	Ada Dokumen, Pelaksanaan tidak sesuai	80
5	Ada Dokumen, Pelaksanaan sesuai	100

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

Auditor,	Cimahi, Auditee (Ketua Prodi),
----------	---

.....

.....

	STKIP PASUNDAN	Kode/No. : FTK.IB/STD 05/2024
		Tanggal : 16 April 2024
	FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF	Revisi : 1
		Halaman : 10

**FORMULIR TINDAKAN KOREKTIF
STANDAR ISI**

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	
5.	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,

.....