

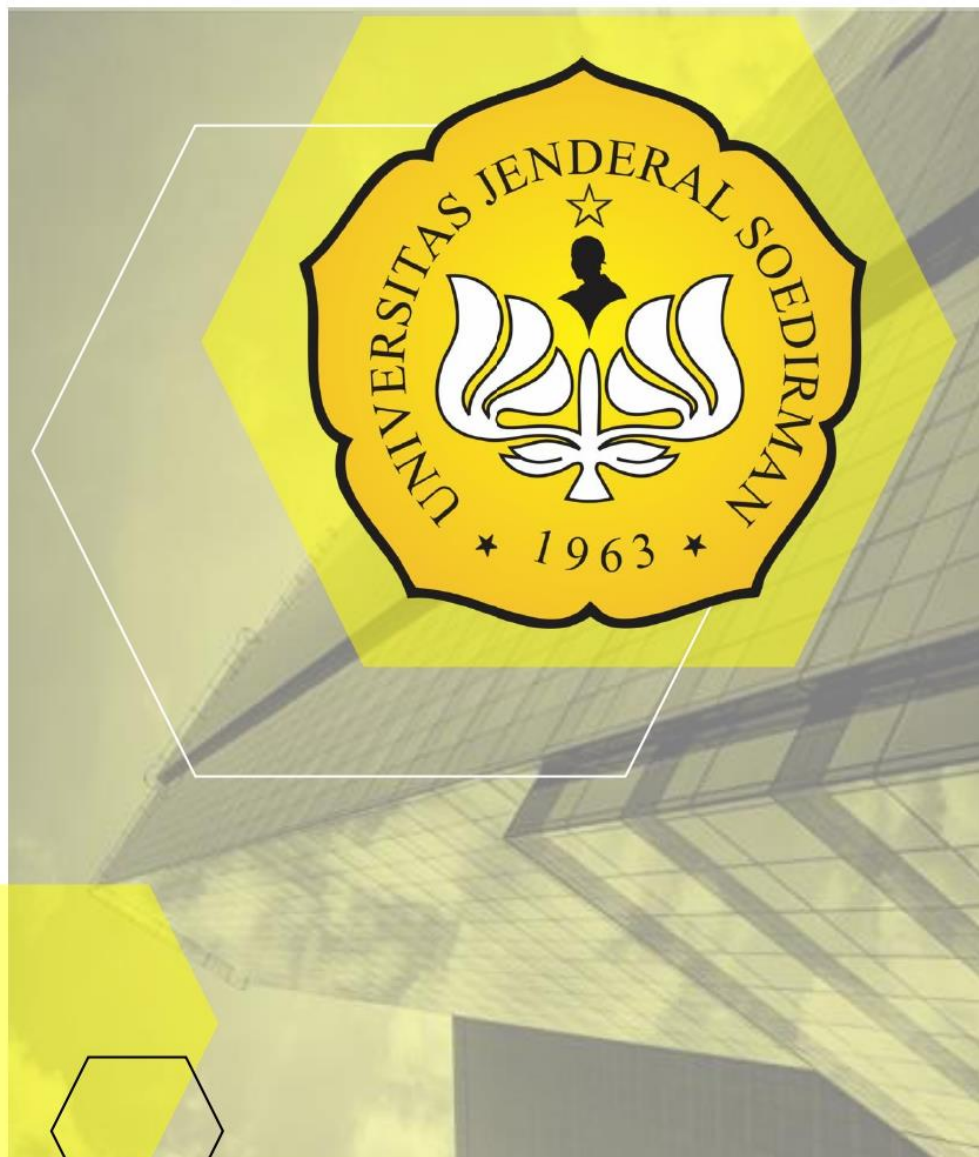
Sistem Penjaminan Mutu Internal

GUGUS PENJAMIN MUTU

SPMI

Manual SPMI

Dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, pemenuhan, pengendalian dan pengembangan, serta peningkatan mutu guna pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi.



DOKUMEN

MANUAL SPMI

FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNVIERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA

MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS ILMU BUDAYA
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PENGANTAR

Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya disusun mengacu kepada Standar SPMI Unsoed yang mencakup seluruh sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman. Manual Mutu FIB ditujukan sebagai panduan bagi seluruh stakeholder internal dari pimpinan hingga pengelola program, staf pengajar, staf penunjang (khususnya teknisi, laporan atau PLP, pustakawan), staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu (SPM) di tingkat internal FIB telah dilakukan sejak berdirinya FIB yang diawali adanya audit mutu internal oleh tim audit penjaminan mutu dari LP3M Unsoed. dengan menggunakan istilah Sistem Penjamin Mutu Akademik (SPMA). Pelaksanaan sistem penjaminan mutu FIB Unsoed meliputi pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pendidikan meliputi jenjang pendidikan studi pada strata 1 (S1) yaitu Prodi Sastra Inggris, Prodi Sastra Indonesia, Prodi Sastra Jepang, Prodi Pendidikan Bahasa Inggris, dan Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia. Prodi Diploma yaitu D3 Bahasa Inggris dan D3 Bahasa Mandarin. Penelitian meliputi penelitian yang didanai oleh Dana BLU Unsoed, Hibah Kemendikbudristekdikti, Hibah LPDP, dan Hibah dari pihak swasta seperti Sumitomo Foundation. Pengabdian kepada masyarakat meliputi layanan pelatihan, workshop dan kerjasama dengan pihak ketiga lainnya. Dengan demikian, sistem penjaminan mutu di FIB Unsoed dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa FIB Unsoed telah mampu memenuhi persyaratan pelanggan dalam pengembangan pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I.....	1
TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA.....	1
A. Tujuan.....	1
B. Maksud	1
BAB II.....	2
LUAS LINGKUP MANUAL MUTU AKADEMIK.....	2
1. Manual Penetapan Standar.....	2
2. Manual Pelaksanaan Standar.	3
3. Manual Mutu Untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar.	3
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar.	4
5. Manual Peningkatan Standar.	5
BAB III	6
RINCIAN HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN DALAM IMPLEMENTASI ...	6
1. Tingkat Fakultas/Unit Pelaksana Akademik Lain yang Selevel.	6
2. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.	7
BAB IV	10
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN BERBAGAI HAL	10
BAB V.....	11
URAIAN BAGAIMANA, DAN BILAMANA PEKERJAAN HARUS DILAKSANAKAN.....	11
BAB VI.....	12
RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG HARUS DIBUAT	12
A. Macam Formulir/Borang level Fakultas/Unit lain Selevel.....	12
BAB VII.....	13
RINCIAN SARANA YANG DIGUNAKAN SESUAI MANUAL SPMI.....	13
A. Sarana Pokok yang harus Tersedia:.....	13
B. Sarana pendukung yang sebaiknya tersedia	13

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA

A. Tujuan

Tujuan disusunnya dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman (FIB Unsoed) Manual adalah untuk mengatur petunjuk teknis, prosedur, tata cara, langkah SPMI yang meliputi penetapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar keberlanjutan.

Dokumen Manual Mutu Akademik FIB Unsoed sebagai panduan bagi jurusan, program studi, dosen, staf penunjang kependidikan (teknisi, laboran, pustakawan, arsiparis), dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Maksud

Dokumen Manual Mutu SPMI FIB Unsoed ini dimaksudkan untuk :

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit pelaksana akademik atau unit SPMI, maupun dosen mahasiswa, serta tenaga kependidikan dalam implementasi SPMI sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi FIB Unsoed yang dijabarkan dalam rincian kebijakan dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI FIB Unsoed terus menerus dilaksanakan dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
4. Menjadi acuan penyusunan Manual level jurusan dan unit-unit selevel, serta unit-unit di bawahnya.

BAB II LUAS LINGKUP MANUAL MUTU AKADEMIK

Mekanisme penetapan dan pemenuhan suatu standar yang bersifat khusus mengikuti sesuai jenis standar. Namun, secara umum penetapan dan pemenuhan standar mutu harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini.

1. Manual Penetapan Standar

Mekanisme atau prosedur dalam penetapan standar mutu akademik di FIB Unsoed adalah sebagai berikut.

- a. Rumusan standar mutu FIB Unsoed disusun oleh tim GPM;
- b. Tim GPM dapat menunjuk tim perumus standar mutu akademik FIB Unsoed;
- c. Tim perumus standar mutu akademik dapat dari GPM dan para dosen yang ditunjuk ketua GPM atas nama dekan;
- d. Rumusan mutu yang disusun tim, mengacu pada;
 - 1) Visi, misi dan tujuan FIB Unsoed;
 - 2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan melampauinya;
 - 3) Hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, atau kondisi dan kemampuan unit kerja saat ini;
 - 4) Hasil kajian tim atas peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan standar yang akan disusun, masukan dari *stakeholders*, hasil *benchmarking*, dan atau studi pelacakan (*tracerstudy*);
 - 5) Hirarki struktur organisasi FIB Unsoed (disusun berjenjang, mulai dari fakultas, jurusan, program studi, laboratorium, dan sebagainya) sesuai kebutuhan.
- e. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience*, *Behaviour*, *Competence*, dan *Degree*) yaitu :

Audience (Subjek) : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.

Behaviour (Predikat) : menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat “should be” yang harus selalu dapat diukur.

Competence (Objek) : menjelaskan target/sasaran tugas/materi/objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.

Degree (Keterangan) : menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku termasuk seberapa luas atau dalam tingkat perilaku yang harus ditunjukkan sesuai rumusan standar tersebut.
- f. Hasil rumusan tim diserahkan kepada ketua GPM;
- g. GPM dapat menyelenggarakan lokakarya atau uji publik ke pihak internal fakultas;
- h. Hasil rumusan GPM diserahkan kepada dekan untuk ditetapkan setelah memperoleh persetujuan Senat Fakultas;
- i. Sebelum ditetapkan, standar baru disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementasinya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu;
- j. Standar mutu perlu disahkan oleh pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya;

- k. Standar pada tingkat Fakultas ditetapkan oleh pimpinan fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;
 - l. Standar baru disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak eksternal yang berkepentingan.
2. Manual Pelaksanaan Standar.

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan standar yang telah ditetapkan, setiap unit kerja yang telah menetapkan standar mutu perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

- a. Fakultas memiliki prosedur persiapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang berlaku.
 - b. Pemenuhan standar dilaksanakan secara berjenjang, terstruktur sesuai organisasi SPMI (diuraikan di BAB 3), agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan akademik yang telah direncanakan.
 - c. Pimpinan fakultas memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik di unit kerjanya, dan secara konsisten berkomitmen mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
 - d. Pimpinan fakultas memastikan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e. Tim GKM menyusun laporan tertulis yang ditujukan kepada tim GPM untuk kemudian dilaporkan kepada pimpinan fakultas.
 - f. Dokumen Laporan pelaksanaan dapat digunakan pimpinan atau tim fakultas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan.
3. Manual Mutu Untuk Evaluasi Pelaksanaan Standar.

Tahap pelaksanaan evaluasi kegiatan akademik dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu. Evaluasi Pelaksanaan standar mencakup dua model evaluasi yaitu evaluasi yang dilaksanakan oleh unit GKM, yang disebut dengan evaluasi diri dan pelaksanaan evaluasi oleh GPM.

Mekanisme Pelaksanaan evaluasi kepatuhan oleh PPMU adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan evaluasi, bagian dari siklus SPMI, selanjutnya disebut audit internal mutu akademik kepatuhan terhadap SPMI.
- b. Audit internal mutu akademik dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di FIB Unsoed berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan.
- c. Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu ada sebagai berikut.
 - 1) Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun nonakademik.
 - 2) Audit internal nonakademik dilaksanakan oleh SPI.
- d. Audit internal mutu akademik, selanjutnya disebut AIMA, merupakan siklus SPMI dilaksanakan terutama pada level program studi, dan dapat untuk evaluasi kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. AIMA diselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh PPMU LP3M.
- f. PPMU menyusun jadwal AIMA dan meneruskan ke Pimpinan Fakultas untuk jadwal prodi di lingkungan fakultasnya.

- g. Cakupan AIMA adalah pelaksanaan kepatuhan pencapaian capaian pembelajaran sesuai kurikulumnya.
- h. Dalam kondisi khusus, Dekan atau Direktur Pascasarjana dapat mengajukan permohonan AIMA kepada LP3M.
- i. Pelaksana AIMA adalah Auditor yang memiliki kewenangan audit dan yang ditugasi oleh LP3M.
- j. Auditor AIMA melaporkan hasil audit kepatuhan kepada LP3M.
- k. Hasil laporan para auditor, dikaji ulang oleh PPMU untuk dibuta laporan tingkat universitas
- l. PPMU menyerahkan laporan tertulis hasil AIMA kepada LP3M.

Pelaksanaan evaluasi diri oleh unit pelaksana akademik level fakultas atau pascasarjana dalam bentuk bagian dari laporan kinerja akuntabilitas institusi pemerintah disebut LAKIP fakultas atau program pascasarjana.

Evaluasi diri level Jurusan, atau Bagian, atau Program Studi, berupa *updating* Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). Evaluasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum program studi mengikuti prosedur yang ditetapkan.

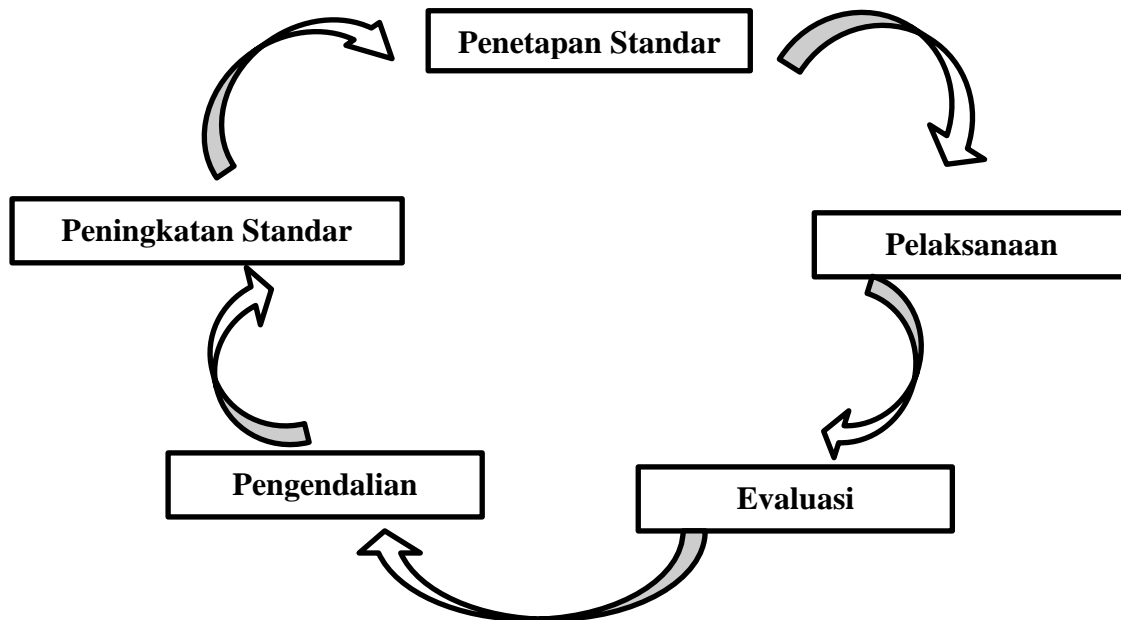
Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu, dan updating data pemenuhan standar SPME seperti standar BAN-PT, LAM-PTKES, atau standar SPME lain. Gugus Penjamin Mutu (GPM) FIB mengkoordinasi kegiatan evaluasi diri. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi melaksanakan kegiatan evaluasi diri program studinya, dan melaporkan hasil evaluasi tertulisnya kepada GPM. GPM dan GKM dapat berkoordinasi dengan PPM LP3M. Dalam melaksanakan tugasnya GPM dan GKM dapat meminta pendampingan atau bimbingan kepada PPMU LP3M.

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar.

Prosedur pelaksanaan pengendalian meliputi tahapan upaya perbaikan pencapaian standar mutu yang ditetapkan, langkahnya adalah sebagai berikut.

- a. Ketua GPM menyusun rekomendasi untuk tindak lanjut hasil AIMA Kepada dekan, berdasarkan hasil AIMA.
- b. Setelah menerima rekomendasi GPM, dekan menugasi Wakil dekan Bidang Akademik untuk menyusun permintaan tindaklanjuti hasil AIMA kepada Jurusan dan Program Studi.
- c. Wakil Dekan Bidang Akademik berkoordinasi dengan ketua GPM dalam pelaksanaan tahap pengendalian SPMI.
- d. Pengendalian dilaksanakan secara bertahap, terstruktur, dan sesuai sifat temuan serta urgensi langsungnya kepada pencapaian standar mutu akademik, sehingga jelas tertulis upaya perbaikan mutu akademik FIB dapat diketahui dan dibuktikan.
- e. Tindaklanjuti untuk yang gap mutu = nol atau hasil AIMA kepatuhan program studi terbukti, dapat berupa perintah untuk peningkatan mutu.
- f. Wakil Dekan bidang Akademik, meminta ketua jurusan dan koordinator program studi untuk tindaklanjuti temuan AIMA, baik berupa perintah upaya perbaikan gap mutu atau untuk peningkatan mutu akademik berkelanjutan.

- g. Pimpinan memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut temuan AIMA.
 - h. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut temuan AIMA didokumentasikan dan dilaporkan secara berjenjang terstruktur sesuai organisasi SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar.
- Tahap Peningkatan standar ini dilakukan dengan prosedur ;
- a. Berdasarkan dokumentasi hasil langkah perbaikan, maka sesuai organisasi SPMI secara bertahap, terstruktur upaya pengembangan dan peningkatan standar disusun.
 - b. Prosedur pelaksanaan peningkatan standar mengikuti langkah penetapan standar sesuai ketentuan pada awal bab ini.
 - c. Kelima prosedur luas lingkup manual mutu ini bersifat siklus (Gambar 1.) dan dilakukan secara berkesinambungan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).

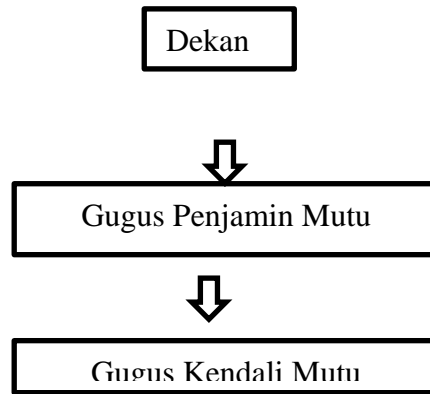


Gambar 1. Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar (PPEPP) SPMI FIB Unsoed

BAB III

RINCIAN HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN DALAM IMPLEMENTASI

Untuk petunjuk teknis rincian hal-hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal FIB Unsoed, ditunjukkan mulai dengan struktur organisasi SPMI FIB Unsoed dalam bentuk bagan berikut.



Gambar 2. Struktur Organisasi SPMI FIB Unsoed

Rincian hal-hal yang dikerjakan dalam SPMI FIB Unsoed diurut dari level universitas sesuai Gambar 2. Dan Tabel 1. Hal-hal yang dikerjakan tiap level dirinci ke dalam lima tahap implementasi SPMI FIB Unsoed yang bersiklus PPEPP yang dilakukan secara sistematis dan berjenjang adalah :

1. Tingkat Fakultas/Unit Pelaksana Akademik Lain yang Selevel.
 - a. Penyusunan Dokumen akademik SPMI berupa Kebijakan Mutu Akademik fakultas atau unit pelaksana akademik selevel lain, ditujukan untuk melengkapi nilai-nilai khusus yang berlaku di fakultas atau unit lain selevel, dan belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas.
 - b. Penyusunan Standar Akademik Fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, apabila belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
 - c. Penyusunan Peraturan-Peraturan Akademik Fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, apabila belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas.
 - d. Penyusunan dokumen mutu SPMI berupa Manual Prosedur level fakultas atau unit pelaksana akademik lain satu level, dan beberapa dokumen mutu lain seperti instruksi Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibutuhkan, beserta Borang atau Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan.
 - e. Fasilitas pelaksanaan pemenuhan standar di unitnya.

- f. Evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar berupa kegiatan evaluasi diri unit internal dan program studi di dalamnya, termasuk updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) untuk unitnya.
 - g. Pengendalian atas hasil audit internal atau temuan-temuan berupa koordinasi, fasilitasi, dan kegiatan tindak lanjut atas hasil audit internal program studinya.
 - h. Penyusunan rumusan standar baru apabila standar sebelumnya sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.
2. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.
- a. Penyusunan Dokumen akademik SPMI tiap Program Studi berupa dokumen Spesifikasi Program Studi yang di dalamnya termasuk rumusan Kompetensi Lulusan yang tercantum dalam Kurikulum Program Studi.
 - b. Penyusunan dokumen mutu SPMI berupa Manual Prosedur level lain seperti Instruksi Kerja atau dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) atau Standar Prosedur Operasional (SOP) yang dibutuhkan unit pelaksana akademik, beserta Borang atau Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan.
 - c. Fasilitasi Pelaksanaan pemenuhan standar di Jurusan/Bagian/Program Studi.
 - d. Evaluasi diri atas pelaksanaan pemenuhan standar berupa laporan kegiatan pembelajaran semester melalui updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) untuk Program Studinya.
 - e. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil audit internal atas arahan pimpinan.
 - f. Membantu perumusan standar baru apabila standar sebelumnya sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

Tabel 1. Ringkasan tanggung jawab dan kewenangan dalam sistem penjaminan mutu internal tingkat universitas, Fakultas/Unit pelaksana akademik lain yang selevel, dan Jurusan/Bagian/Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman dalam implementasi SPMI FIB Unsoed.

Tingkat	Dokumen Yang Dihasilkan	Penanggung jawab	Penanggung Jawab Implementasi SPMI	Pelaksana Evaluasi Pelaksanaan
Fakultas/Unit Pelaksana Akademik selevel	Kebijakan Mutu Akademik Fakultas/Unit Lain selevel Standar Akademik Fakultas/Unit Lain Selevel	Dekan (dengan persetujuan Senat Fakultas)	GPM	GPM
	Peraturan Akademik			

	Fakultas/Unit Selevel	Dekan/Pimpinan Lain		
	Manual Mutu Fakultas/Unit Akademik Selevel Manual Prosedur Fakultas/Unit selevel	Selevel GPM		
Jurusan/ Bagian Program Studi	Spesifikasi Program Studi Rumusan Kompetensi Lulusan	Ketua Jurusan/ Bagian/ Koordinator Program Studi	GKM	GKM, Kelompok dosen dan tendik
	Manual Prosedur Instruksi Kerja Borang Dokumen Pendukung	GKM		
Dosen	Dokumen RPS, Laporan Pelaksanaan Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Evaluasinya	Ketua Jurusan/ Bagian	GKM	GPM
Tenaga Penunjang Kependidikan (Tendik)	Penyiapan seluruh sarana dan prasarana pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang bermutu	Jabatan Pimpinan Tinggi (Kepala Biro)	Jabatan Pengawas (Kasub) dan Jabatan Administrator (Ka. TU / Kabag)	Jabatan Pelaksana (staf tendik)

Pelaksana SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain selevel oleh Gugus Penjamin Mutu (GPM). Dekan, dalam hal beberapa dokumen akademik akademik fakultas, yaitu kebijakan akademik fakultas dan standar akademik fakultas, dapat meminta persetujuan senat fakultas sebelum diberlakukan. GPM fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, melaksanakan seluruh kegiatan siklus SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel. Ketua GPM bertanggung jawab langsung kepada

Dekan atau Pimpinan Unit Pelaksana Akademik Lain yang Selevel, atas pelaksanaan siklus SPMI. Dekan atau Pimpinan Unit Pelaksana Akademik lain yang Selevel menunjuk tim GPM sebagai tim pelaksana seluruh kegiatan SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel. GPM fakultas dipimpin oleh Wakil Dekan bidang Akademik yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan.

GPM menyusun draf-draf dokumen SPMI level fakultas. GPM juga berkewajiban melayani konsultasi dan pendampingan implementasi SPMI di level Jurusan/Bagian/Program Studi, yaitu kepada GKM.

Pelaksana SPMI level Jurusan/Bagian/Program Studi adalah GKM. GKM bertugas menyusun dokumen akademik berupa dokumen Spesifikasi Program Studi, yang di dalamnya memuat rumusan Kompetensi Lulusan Program Studi, dan dokumen mutu berupa Manual Prosedur (MP) atau Instruksi Kerja (IK) atau SOP beserta kelengkapan formulir, dan borang-borang, atau cek list atau dokumen pendukung lain, sesuai prosedur yang dibutuhkan.

BAB IV
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN BERBAGAI HAL

Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FIB Unsoed level fakultas dirinci dalam Tabel 2.

Tabel 2. Rincian Penanggungjawab pelaksanaan SPMI FIB Unsoed.

Kegiatan	Penanggung jawab
Perumusan Standar Akademik	Ketua GPM
Pengesahan Standar	Senat Fakultas
Pelaksanaan Standar	Dekan
Evaluasi Pelaksanaan	GPM/GKM
Pengendalian Pelaksanaan	Dekan, Ketua GPM, Koordinator Program Studi
Penyusunan Dokumen SPMI	GPM (level fakultas atau unit selevel), GKM (Level Jurusan/Bagian/Program Studi)
Revisi Dokumen SPMI	Ketua GPM; Dekan (level fakultas); Ketua Jurusan/Bagian/Koordinator Program Studi

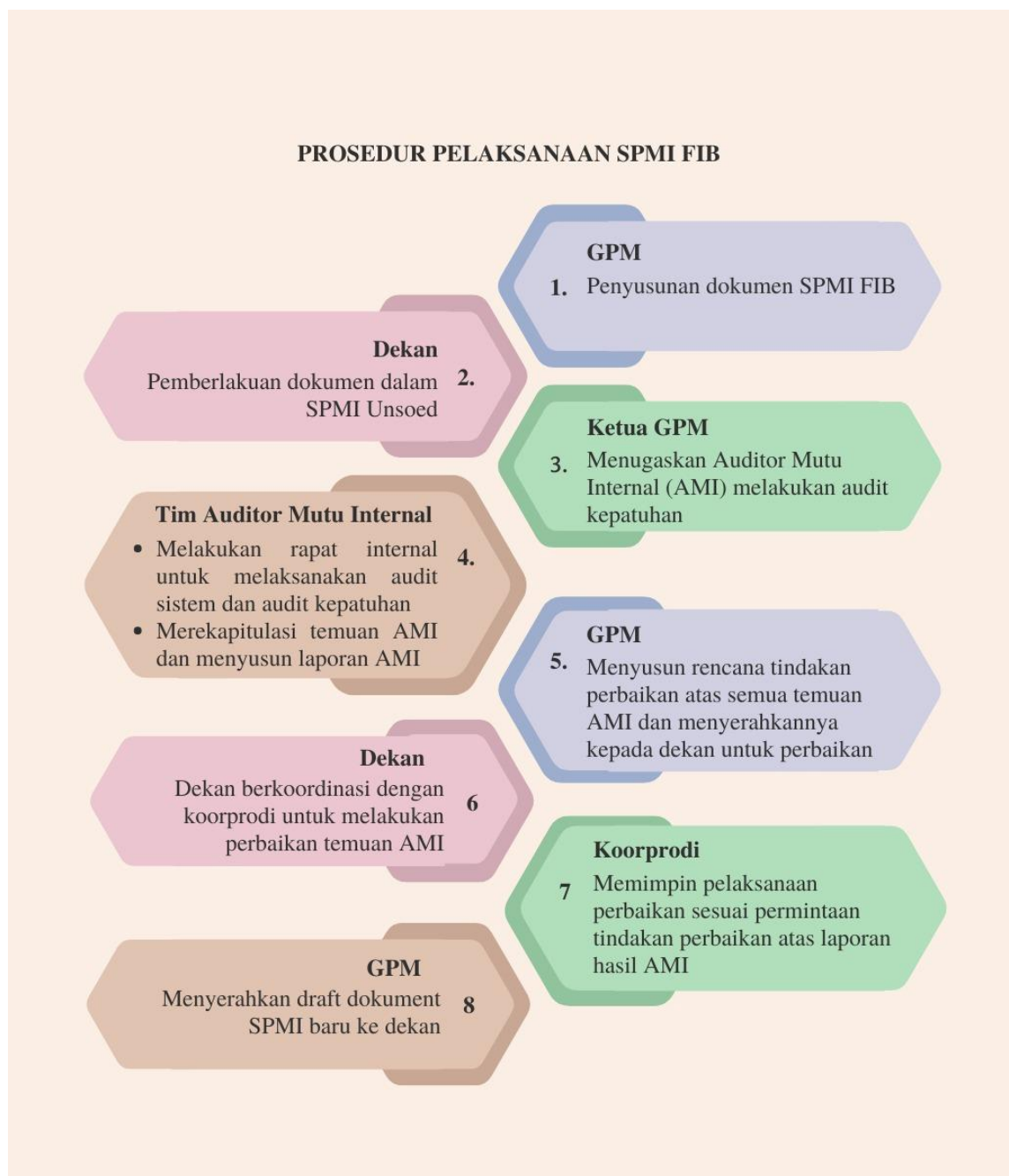
Sebagai penutup Bab, tambahan penjelasan tentang dua penanggung jawab yaitu auditor internal dan tendik. Kelompok Auditor Internal Mutu Akademik adalah dosen yang memiliki kualifikasi sebagai Auditor Internal Mutu Akademik yang berkewajiban melakukan audit internal mutu akademik atas dasar penugasan.

Penanggung jawab tendik dalam hal pelaksanaan SPMI adalah penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan lain yang menunjang tridharma, pada waktu dan tempat yang ditentukan, sesuai perencanaan, tugas pokok dan fungsi tendik. Tendik ada berbagai jabatan atau posisi : jabatan pelaksana, pustakawan, teknisi, laboran, atau pranata laboratorium pendidikan (PLP), arsiparis, pelaksana administrasi, pejabat pengawas, pejabat administrasi, dan jabatan pimpinan tinggi.

BAB V
URAIAN BAGAIMANA, DAN BILAMANA PEKERJAAN HARUS
DILAKSANAKAN

Bagaimana siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar (PPEPP) harus dilaksanakan.

Sesuai organisasi SPMI FIB Unsoed (Gambar 2), dan uraian hal-hal yang harus dilaksanakan yang diuraikan pada Bab 3, serta penanggungjawabnya yang diuraikan pada Bab IV, prosedur pelaksanaan SPMI diuraikan dalam bentuk flow chart dan penjelasannya berikut.



BAB VI RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG HARUS DIBUAT

A. Macam Formulir/Borang level Fakultas/Unit lain Selevel

Formulir atau Borang untuk level di bawah universitas (fakultas atau unit lain selevel) dapat sangat bervariasi sesuai kebutuhan manual prosedur atau instruksi kerjanya, atau sesuai kekhususan unit, atau sesuai karakter kegiatan akademik yang dilaksanakan.

BAB VII

RINCIAN SARANA YANG DIGUNAKAN SESUAI MANUAL SPMI

A. Sarana Pokok yang harus Tersedia:

1. Ruang dosen;
2. Perpustakaan dengan point layanan di tempat-tempat strategis;
3. Ruang kelas beserta kelengkapan kebutuhan pembelajaran : kursi, meja, papan tulis/layar LCD, dll;
4. Ruang seminar;
5. Ruang diskusi;
6. Laboratorium/ Studio;
7. Peralatan laboratorium/bengkel/studio wajib sesuai program studi atau kompetensi lulusan mahasiswa;
8. Rumah sakit pendidikan dan rumah sakit lahan praktek;
9. Puskesmas lahan praktek;
10. Green House/Screen House/Stasiun Percobaan/Ex Farm;
11. Stadion (level universitas);
12. Aula;
13. Sarana OR lain (futsal, basket, badminton, tenis, panjat tebing, dll);
14. Parkir;
15. Kantin;
16. Kolam;
17. Hutan;
18. Papan display;
19. Wifi atau koneksi jaringan internet 24 jam;
20. Masjid/Mushola;

B. Sarana pendukung yang sebaiknya tersedia

1. Peralatan musik;
2. Desa binaan;
3. Listrik;
4. Gas;
5. Air ;
6. Peralatan dapur;
7. Bus;
8. Mobil lapangan;
9. Asrama;
10. Sepeda kampus;
11. Bioskop;
12. Pendopo/Gazebo;
13. Hotel;
14. Pom Bensin;
15. Restoran.

Ditetapkan di Purwokerto
Dekan,

Dra. Roch Widjatini, M.Si.
NIP 195803311987021001