

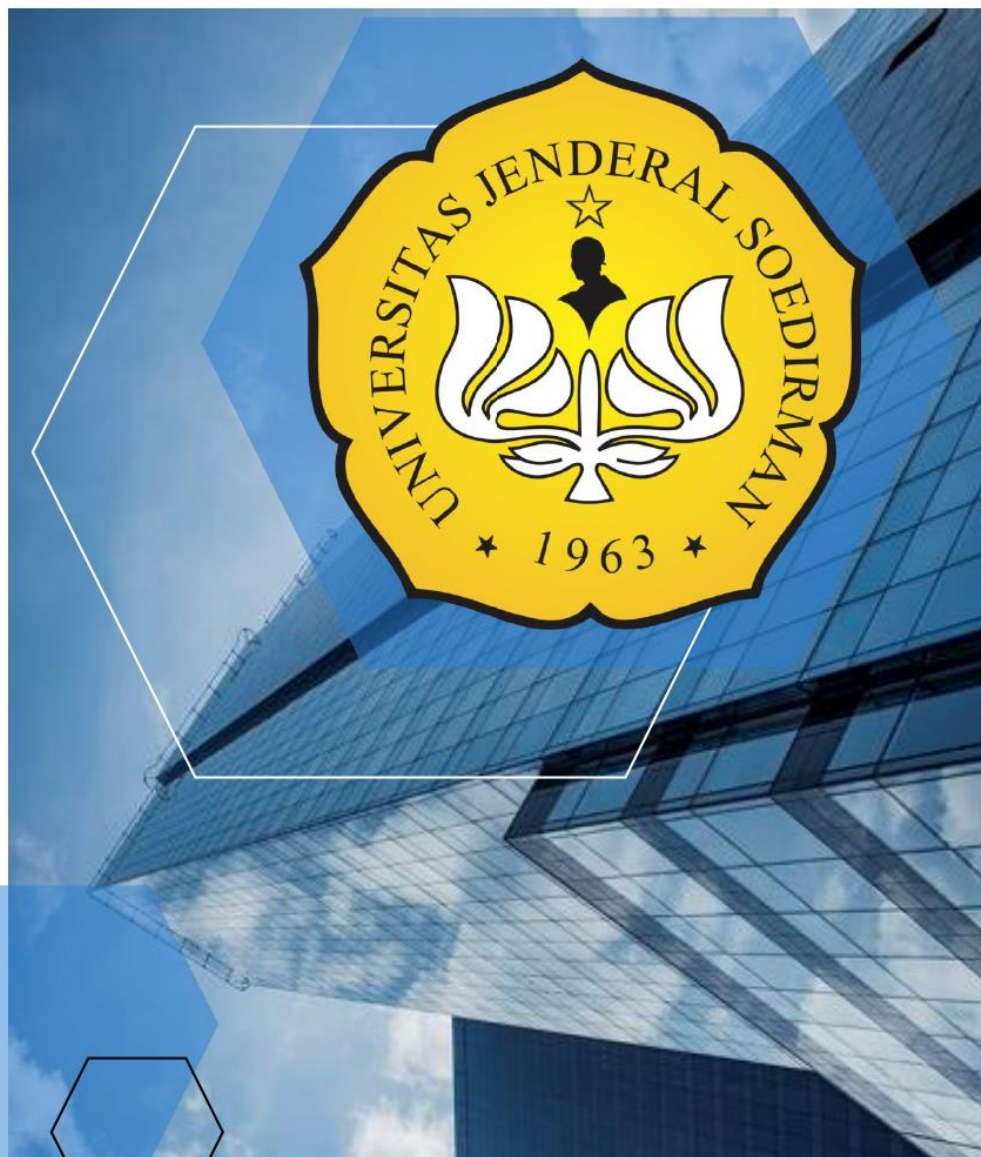
# Sistem Penjaminan Mutu Internal

GUGUS PENJAMIN MUTU

## SPMI

### Standar SPMI

Seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja guna pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi.



# DOKUMEN

## STANDAR MUTU

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNVIERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

2022

LAMPIRAN  
PENGESAHAN SENAT  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS JENDERAL  
SOEDIRMAN  
NOMOR :  
TANGGAL :

# **STANDAR MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
2022**

## DAFTAR ISI

STANDAR MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA.....	1
I. PENDAHULUAN.....	1
II. PERNYATAAN ISI STANDAR.....	4
2.1 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.....	4
2.2 STANDAR ISI PEMBELAJARAN .....	8
2.3 STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN .....	10
2.4 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN .....	12
2.5 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	16
2.6 STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	20
2.7 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....	21
2.8 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	23
2.9 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....	24
2.10 STANDAR KURIKULUM.....	25
2.11 STANDAR HASIL PENELITIAN.....	28
2.12 STANDAR ISI PENELITIAN .....	29
2.13 STANDAR PROSES PENELITIAN.....	29
2.14 STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	30
2.15 STANDAR PENELITI.....	30
2.16 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	31
2.17 STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN .....	31
2.18 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN .....	31
2.19 STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	32
2.20 STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	32
2.21 STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	33
2.22 STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	34
2.23 STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	34
2.24 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	35
2.25 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	35
2.26 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	35
2.27 STANDAR KEMAHASISWAAN .....	36
2.28 STANDAR SISTEM INFORMASI .....	37
2.29 STANDAR KERJA SAMA.....	37
2.30 STANDAR PELAYANAN PUBLIK .....	38
III. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR .....	39
3.1 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	39

3.2	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	40
3.3	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN.....	41
3.4	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	41
3.5	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	42
3.6	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 43	
3.7	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN 44	
3.8	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	44
3.9	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	44
3.10	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KURIKULUM.....	45
3.11	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HASIL PENELITIAN.....	45
3.12	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PENELITIAN.....	45
3.13	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PENELITIAN.....	46
3.14	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	46
3.15	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENELITI.....	46
3.16	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 46	
3.17	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	46
3.18	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	47
3.19	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	47
3.20	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	47
3.21	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	48
3.22	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	48
3.23	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	48
3.24	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	48
3.25	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	49
3.26	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	49
3.27	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KEMAHASISWAAN.....	49
3.28	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SISTEM INFORMASI.....	50
3.29	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KERJA SAMA.....	51
3.30	STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	52
IV.	INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR.....	52

4.1	INDIKATOR INSTITUSI .....	52
4.2	INDIKATOR INPUT.....	52
4.3	INDIKATOR PROSES.....	53
4.4	INDIKATOR OUTPUT.....	54
4.5	INDIKATOR OUTCOME.....	54
4.6	PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR DALAM SPMI ..	55
4.7	REFERENSI.....	55

## STANDAR MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA

### I. PENDAHULUAN

Visi FIB Unsoed “Pada tahun 2030 diakui secara nasional sebagai pusat pengembangan ilmu-ilmu budaya berbasis kearifan lokal”.

Misi FIB Unsoed:

1. menyelenggarakan pendidikan yang unggul dalam bidang bahasa, sastra, kajian budaya, dan pendidikan bahasa dengan menyesuaikan tuntutan masyarakat, pengguna, dan pemangku kepentingan;
2. melakukan penelitian dalam bidang bahasa, sastra, kajian budaya, dan pendidikan bahasa yang unggul, inovatif, dan kompetitif di tingkat nasional, regional, dan internasional;
3. melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang bahasa, sastra, kajian budaya, dan pendidikan bahasa yang dapat memberikan manfaat bagi kesejahteraan masyarakat;
4. menjalankan organisasi dan manajemen fakultas yang bermutu, transparan, dan akuntabel untuk meningkatkan profesionalisme pengelolaan fakultas;
5. menata dan mengembangkan sarana dan prasarana untuk menciptakan lingkungan akademik yang memberikan suasana kondusif dalam menjalankan aktifitas akademik dan nonakademik;
6. menjalin kerja sama dengan berbagai kalangan; institusi pendidikan, institusi pemerintahan, dunia usaha dan industri, dan organisasi kemasyarakatan, baik dalam maupun luar negeri.

Perwujudan visi tersebut dapat terlaksana dengan cara FIB melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang akademik. Oleh karena itu, FIB membutuhkan standar mutu yang merupakan acuan dalam pelaksanaan seluruh aktivitas akademik dan nonakademik agar kondisi ideal yang diinginkan dapat dicapai secara terukur, efektif, dan efisien sehingga visi FIB dapat diwujudkan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

Standar Mutu FIB Unsoed disusun melampaui acuan minimal Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020) dan mengacu pada standar mutu akademik universitas Jenderal Soedirman yaitu seperti berikut ini.

- 1) Standar Kompetensi Lulusan sebagai acuan level kompetensi lulusan yang harus dipenuhi.
- 2) Standar Isi Pembelajaran menjadi acuan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- 3) Standar Perencanaan Pembelajaran merupakan acuan dalam merencanakan pembelajaran.
- 4) Standar Proses Pembelajaran merupakan acuan kriteria minimal dalam pelaksanaan pembelajaran pada program studi.
- 5) Standar Penilaian Pembelajaran merupakan acuan kriteria minimal dalam penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa
- 6) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan acuan kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan.
- 7) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan acuan kriteria minimal ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 8) Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan acuan pengelolaan seluruh input, proses, dan *output* dalam penyelenggaraan pembelajaran.
- 9) Standar Pembiayaan Pembelajaran, merupakan acuan dan tolok ukur pembiayaan bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga, atau unit lainnya dalam pengelolaan pembelajaran.
- 10) Standar Kurikulum merupakan acuan pengembangan kurikulum pada program studi guna menjamin tercapainya kompetensi lulusan.
- 11) Standar Hasil Penelitian merupakan acuan hasil penelitian guna menjamin pemanfaatan hasil penelitian untuk mendukung proses penyelenggaraan pendidikan, pengembangan ipteks, dan peningkatan kontribusi perguruan tinggi kepada masyarakat.
- 12) Standar Isi Penelitian merupakan acuan guna menjamin kedalaman dan keluasan materi dapat diklasifikasikan menjadi penelitian dasar dan penelitian terapan.
- 13) Standar Proses Penelitian merupakan acuan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan aktivitas penelitian bagi dosen.
- 14) Standar Penilaian Penelitian merupakan acuan penilaian hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh dosen dan kelompok dosen.

- 15) Standar Peneliti merupakan acuan syarat akademik minimal bagi pelaksana penelitian.
- 16) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan acuan pemenuhan dan pemanfaatan fasilitas penelitian untuk mendukung aktivitas penelitian dosen dan mahasiswa.
- 17) Standar Pengelolaan Penelitian merupakan acuan pengelolaan seluruh input, proses, dan *output* dalam penyelenggaraan penelitian.
- 18) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan acuan penyediaan dana pelaksanaan penelitian bagi dosen dan manajemen penggunaan dana tersebut untuk pembiayaan pelaksanaan penelitian.
- 19) Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan ipteks guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 20) Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- 21) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan aktivitas pengabdian kepada masyarakat.
- 22) Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh dosen dan kelompok dosen.
- 23) Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan kriteria minimal kemampuan pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- 24) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat guna mencapai tujuan.
- 25) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan kriteria minimal pengelolaan seluruh input, proses, dan *output* dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.
- 26) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan acuan penyediaan dana pelaksanaan penelitian bagi dosen dan manajemen penggunaan dana tersebut untuk pembiayaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.



- 27) Standar Kemahasiswaan merupakan acuan dalam mengembangkan kegiatan mahasiswa guna meningkatkan kemampuannya dalam mengembangkan dirinya sehingga mampu memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan ipteks dan berperan nyata dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
- 28) Standar Sistem Informasi merupakan acuan dalam mengembangkan pengelolaan informasi dan infrastrukturnya guna menunjang upaya peningkatan kinerja universitas. Fakultas Ilmu Budaya yang merupakan bagian dari Universitas Jenderal Soedirman adalah organisasi yang dituntut memiliki tata kelola organisasi yang berbasis pada prinsip-prinsip bersih dan melayani membutuhkan sistem pendukung yang memastikan seluruh elemen organisasi bekerja sebagaimana yang diharapkan. Oleh karenanya, agar sistem informasi di Unsoed dapat terjamin mutunya, maka standar sistem informasi digunakan sebagai acuan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi.
- 29) Standar Kerja Sama merupakan acuan dalam mengembangkan dan melaksanakan kerja sama guna meningkatkan kinerja universitas dalam melaksanakan Tridarma perguruan tinggi dan mewujudkan visinya.
- 30) Standar Pelayanan Publik merupakan acuan dalam mengembangkan dan melaksanakan pelayanan publik agar kontribusi Universitas terhadap kepentingan publik dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

## **II. PERNYATAAN ISI STANDAR**

### **2.1 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

Berdasarkan Permendikbud No. 03 Tahun 2020 pasal 5 berisi sebagai berikut.

- (1) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen

dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

- (3) Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
- a. mengacu pada deskripsi capaian Pembelajaran lulusan KKNI; dan
  - b. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

Selanjutnya, standar-standar tersebut perlu disesuaikan dengan beberapa aspek dan perkembangan dunia pendidikan serta kapasitas dan kebutuhan SPMI yang akan diberlakukan secara khusus di Fakultas yang meliputi: (a) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi; (b) Visi Misi Unsoed dan FIB; dan (c) pelaksanaan program MBKM yang telah dicanangkan Kemendikbud.

**Berikut adalah Standar Kompetensi Lulusan di Fakultas Ilmu Budaya.**

- 2.1.1 Lulusan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan rumusan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai level program studinya serta mempunyai kekhasan sesuai dengan visi Universitas Jenderal Soedirman.
- 2.1.2 Setiap Program Studi harus merumuskan Kompetensi Lulusan yang digunakan sebagai acuan utama untuk pengembangan pelaksanaan pembelajaran sesuai kurikulum program studi.
- 2.1.3 Setiap program studi di Unsoed harus menyusun rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan atau Kompetensi Lulusan mengacu deskripsi capaian pembelajaran KKNI sesuai levelnya dan/atau dengan konsorsium serta pengguna lulusan dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lulusan program studi.
- 2.1.4 Dalam menyusun rumusan capaian pembelajaran lulusan, program studi harus mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan setara dengan jenjang kualifikasi pada KKNI yaitu:
1. capaian pembelajaran minimal lulusan Program Diploma Tiga (D-3), paling rendah setara dengan jenjang kualifikasi 5 (lima) KKNI; dan

2. capaian pembelajaran minimal lulusan Program Sarjana paling rendah setara dengan jenjang kualifikasi 6 (enam) KKNI.

2.1.5 Setiap program studi di FIB harus merumuskan Capaian Pembelajaran Lulusan ke dalam deskripsi yang mencakup aspek: sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, kemampuan kerja, wewenang, dan tanggung jawab.

- a) Ranah sikap harus merupakan penghayatan mahasiswa tentang nilai, norma, dan aspek kehidupan yang terbentuk dari proses pendidikan, lingkungan kampus, lingkungan kehidupan keluarga, masyarakat, atau pengalaman kerja mahasiswa. Dalam aspek sikap dan tata nilai, setiap Program Studi Sarjana dan Diploma Tiga harus memasukan nilai-nilai kejuangan Panglima Besar Jenderal Soedirman melalui mata kuliah jati diri Unsoed.
- b) Ranah pengetahuan harus merupakan penguasaan teori oleh mahasiswa dalam bidang ilmu dan keahlian tertentu, atau penguasaan konsep, fakta, informasi, dan metode dalam bidang pekerjaan tertentu.
- c) Ranah keterampilan harus merupakan kemampuan psikomotorik dan kemampuan menggunakan metode, bahan, dan instrumen yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja mahasiswa.
- d) Pengalaman kerja mahasiswa harus merupakan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja magang, simulasi pekerjaan, kerja praktik, atau praktik kerja lapangan.

2.1.6 Deskripsi capaian pembelajaran lulusan minimal mencakup aspek sikap dan tata nilai bagi lulusan pendidikan akademik dan vokasi di FIB harus mencakup aspek:

- a) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- b) menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama moral dan etika;
- c) berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki jiwa nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;

- d) berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila;
- e) bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- f) menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- g) taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- h) menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- i) menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; dan
- j) menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

2.1.7 Deskripsi capaian pembelajaran minimal aspek keterampilan kerja umum lulusan pendidikan akademik, dan vokasi.

- a) menerapkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
- b) mengkaji pengetahuan dan atau teknologi di bidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan atau menghasilkan karya desain/seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metoda rancangan baku, yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
- c) memublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
- d) menyusun dan mengomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik;
- e) mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- f) mengelola pembelajaran diri sendiri.

2.1.8 Deskripsi capaian pembelajaran minimal aspek keterampilan khusus yaitu lulusan harus mengembangkan dan memelihara jaringan kerja

dengan pembimbing, kolega, dan sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

2.1.9 Lulusan Program Pendidikan Vokasi D-3 harus:

- a) mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur terhadap hasil kerja sendiri;
- b) menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- c) mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif; dan
- d) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja kelompok.

## **2.2 STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

2.2.1 Struktur kurikulum program studi harus terdiri atas rumusan capaian pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, indikator capaian pembelajaran, serta cara evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran.

2.2.2 Program studi wajib merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan melibatkan masyarakat profesi dan pemangku kepentingan.

2.2.3 Capaian pembelajaran lulusan suatu program studi pada jenis pendidikan tinggi akademik paling sedikit harus meliputi capaian sikap, penguasaan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, dan ketrampilan yang sesuai area bidang kerja terkait.

2.2.4 Capaian pembelajaran lulusan suatu program studi pada jenis pendidikan tinggi vokasi dan profesi harus meliputi capaian sikap, penguasaan ilmu pengetahuan, pengetahuan praktis, keterampilan, dan kompetensi sesuai bidang kerja yang spesifik.

2.2.5 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus memenuhi beberapa hal berikut.

- a) Lulusan Program Diploma Tiga paling sedikit menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum.
  - b) Lulusan Program Sarjana paling sedikit menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum serta konsep teoretis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
- 2.2.6 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana standar nomor 2.2.5 harus bersifat kumulatif dan/atau integratif.
- 2.2.7 Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada nomor 2.2.5 harus dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- 2.2.8 Mata Kuliah Wajib Umum untuk Program Vokasi dan Sarjana harus meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Jati Diri Unsoed yang diampu oleh dosen yang memiliki kualifikasi dalam mata kuliah tersebut.
- 2.2.9 Khusus untuk Program Sarjana, Mata Kuliah Wajib Umum tambahan adalah KKN (Kuliah Kerja Nyata).
- 2.2.10 Khusus untuk Program Vokasi dan Sarjana, Mata Kuliah Wajib Tambahan adalah Pengantar Ilmu Budaya yang diampu oleh dosen yang memiliki kualifikasi dalam mata kuliah tersebut.
- 2.2.11 Mata kuliah wajib program studi harus ditujukan untuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan mengelola kewenangan serta tanggung jawabnya.
- 2.2.12 Mata kuliah pilihan harus ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa.
- 2.2.13 Mata Kuliah Wajib Umum untuk Program Vokasi dan Sarjana tidak dikonversikan dalam program MBKM. Program studi menyelesaikan mata kuliah dasar di empat semester pertama.
- 2.2.14 Kurikulum memfasilitasi mahasiswa untuk berkegiatan MBKM. Mata kuliah konversi MBKM merupakan mata kuliah pilihan atau pengembangan dari program studi yang sebaiknya memiliki korelasi dengan kegiatan MBKM.

## 2.3 STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

- 2.3.1 Fakultas harus menetapkan rencana jumlah penerimaan mahasiswa baru tiap-tiap program studinya berdasarkan kemampuan daya tampung dengan mempertimbangkan rasio ketersediaan dan kesesuaian dosen serta sarana dan prasarana sebagai upaya peningkatan mutu calon mahasiswa.
- 2.3.2 Fakultas harus menyusun rencana promosi tiap-tiap program studi.
- Dekan harus membentuk tim *website* yang bertanggung jawab atas *website* fakultas dan *website* tiap-tiap program studi.
  - FIB harus membentuk tim penyusun buku pedoman akademik yang bertujuan untuk memperkenalkan FIB dan program studi yang berada di bawahnya.
  - FIB harus membentuk tim humas yang bertanggung jawab atas dokumentasi kegiatan fakultas salah satunya melalui kanal *youtube*.
- 2.3.3 Dekan melalui bidang akademik menyusun, membuat, atau menetapkan:
- Jadwal kuliah, jadwal praktikum, jadwal ujian, jadwal seminar, jadwal pendadaran, dan jadwal yudisium;
  - Pembagian dan penggunaan ruang kuliah, jam kuliah, ruang seminar, ruang ujian skripsi/pendadaran, dan ruang untuk yudisium;
  - Pembagian dan penugasan dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan pengawasan UTS dan UAS;
  - Pembagian dan penugasan dosen dalam kuliah, praktikum, pembimbingan akademik dan pembimbingan praktik kerja lapangan dan tugas akhir yang berkesesuaian dengan bidang keahlian;
  - Bukti rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa pada proses pembelajaran; serta
  - Pemantauan dan evaluasi perkuliahan, praktikum, ujian, dan penyelesaian tugas akhir melalui Koordinator Program Studi.
- 2.3.4 Jurusan dan/atau Program Studi harus menyusun:
- Tim dosen pembimbing skripsi atau tugas akhir;

- b) Tim dosen penguji seminar; dan
  - c) Tim dosen penguji skripsi dan/atau pendadaran.
- 2.3.5 Perencanaan proses pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
  - 2.3.6 RPS harus disusun dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi, dan dibagikan kepada mahasiswa pada pertemuan pertama mata kuliah di setiap awal semester.
  - 2.3.7 RPS harus mengacu kepada format terbaru yang dikeluarkan LP3M Unsoed.
  - 2.3.8 Dosen dan/atau tim dosen harus meninjau RPS mata kuliah yang diampu dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi minimal setiap satu masa kelulusan program studi.
  - 2.3.9 Waktu kegiatan pembelajaran efektif harus memenuhi 16 (enam belas) pertemuan, termasuk UTS dan UAS.
  - 2.3.10 Metode pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran mata kuliah dipilih dari kombinasi diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek (PjBL), pembelajaran berbasis masalah (CBL), atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
  - 2.3.11 Program studi menawarkan mata kuliah wajib dan pilihan pada setiap semester dan semester berjalan.
  - 2.3.12 Jumlah atau ragam mata kuliah pilihan yang ditawarkan harus > 2 kali MK yang harus diambil mahasiswa.
  - 2.3.13 Koordinator prodi dengan PII mengidentifikasi penyediaan buku ajar terkait dengan penunjang kegiatan pembelajaran. PII dalam hal ini akan menyusun daftar buku yang dapat dibeli secara komersial atau didapatkan dari korprodi dalam bentuk e-book. Selain menyusun daftar buku, PII juga menyusun daftar jurnal ilmiah yang dilanggan oleh universitas.
  - 2.3.14 Perbaikan bahan ajar setiap mata kuliah harus dilakukan setiap tahun dalam lingkup isu terkini dan melibatkan penelitian-penelitian terbaru dalam kurun waktu 10 tahun .



- 2.3.15 Program studi harus melakukan re-evaluasi kurikulum paling lama setiap 5 tahun.
- 2.3.16 Fakultas menyusun panduan penelitian mahasiswa, penyusunan laporan akhir, penulisan makalah, dan publikasi karya ilmiah yang disesuaikan dengan visi misi fakultas.
- 2.3.17 Program studi menyusun panduan pembuatan usulan dan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 2.3.18 Program studi memfasilitasi mata kuliah konversi MBKM.

## **2.4 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

- 2.4.1 Program studi harus menyusun karakteristik proses pembelajaran yang dilaksanakan di program studi.
- 2.4.2 Karakteristik proses pembelajaran harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- 2.4.3 Standar Perencanaan Proses Pembelajaran.
  - a) Program studi harus membantu fakultas menyusun rencana penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kemampuan daya tampung dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kesesuaian dosen dan upaya peningkatan mutu calon mahasiswa.
  - b) Program studi harus membantu fakultas menyusun rencana promosi program studi.
  - c) Program studi harus menyusun perencanaan proses pembelajaran yang sesuai dengan Kalender Akademik. Perencanaan proses pembelajaran meliputi jadwal pengisian KRS, jadwal penggantian KRS, jadwal pengumpulan soal ujian, jadwal penyerahan nilai, jadwal penyerahan KHS, jadwal kuliah, jadwal praktikum, dan jadwal ujian, seminar, pendadaran, yudisium, serta koordinasi penggunaan ruang kuliah dan sumber belajar.
  - d) Program studi harus merencanakan pembagian dan penugasan dosen yang meliputi perkuliahan, praktikum, pembimbingan akademik,

pembimbingan praktik kerja lapangan dan tugas akhir yang sesuai dengan bidang keahlian.

- e) Program studi melalui operator SIA membuat perencanaan daftar kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan.
- f) Program studi melalui Gugus Kendali Mutu (GKM) membantu fakultas melakukan pemantauan, praktikum, ujian, dan evaluasi perkuliahan.
- g) Program studi melalui tim KTA:
  - 1. menentukan jadwal pengumpulan judul dan *outline*;
  - 2. melakukan seleksi judul dan *outline*;
  - 3. menentukan dosen pembimbing dan penguji;
  - 4. menentukan jadwal ujian komprehensif, seminar proposal, dan ujian skripsi/tugas akhir; serta
  - 5. mengecek kelengkapan persyaratan ujian penyelesaian tugas akhir.
- h) Program studi melalui tim *Turnitin* melakukan pengecekan plagiarisme pada tugas akhir mahasiswa.
- i) Program studi mendorong dosen untuk menjadi pendamping dalam setiap program MBKM kementerian.
- j) Program studi menentukan dosen pendamping dalam program MBKM mandiri yang dikelola oleh program studi.
- k) Program studi harus merencanakan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester yang terdiri atas mata kuliah wajib dan pilihan serta mata kuliah yang dikonversikan untuk program MBKM.
- l) Mata kuliah kelompok pilihan yang ditawarkan harus > 9 SKS.
- m) Program studi harus menyelia RPS tiap mata kuliah yang disusun oleh dosen atau kelompok dosen sesuai dengan templat terbaru dari LP3M.
- n) Jurusan/program studi harus menyusun *roadmap* penelitian program studi yang berkesesuaian dengan bidang ilmu atau kepakaran dosen.
- o) Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus meminta dosen untuk memberi penawaran penelitian kepada mahasiswa yang sesuai proyek penelitian dosen.
- p) Program studi melalui tim KTA membantu penyusunan panduan penelitian mahasiswa, panduan evaluasi soal ujian, pedoman

penyusunan laporan akhir, pedoman penulisan makalah, dan panduan publikasi karya ilmiah

- q) Program studi melalui tim KTA harus mendokumentasikan jumlah lulusan yang dihasilkan semester berjalan.
- r) Fakultas melalui bagian pendidikan harus mendata jumlah lulusan tepat waktu dan jumlah lulusan berprestasi sangat baik.
- s) Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus menginisiasi kerja sama pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi dengan perguruan tinggi mitra atau lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.

#### 2.4.4 Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.

- a) Dosen melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan RPS.
- b) Kepadatan mahasiswa per kelas pelaksanaan pembelajaran tidak lebih dari 60 mahasiswa S-1/D-3, 30 mahasiswa S-2 dan 9 mahasiswa S-3.
- c) Penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dengan mahasiswa lebih dari 60 orang harus diselenggarakan dalam bentuk kelas paralel.
- d) Penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah program S-2 dengan mahasiswa lebih dari 30 (tiga puluh) orang harus diselenggarakan dalam bentuk kelas paralel.
- e) Dosen harus menyediakan bahan ajar yang selalu diperbaharui setiap tahun dan mudah diakses mahasiswa, misalnya diunggah dalam sistem Eldiru dan bagi dosen program kelas internasional memfasilitasi mahasiswa dengan bahan ajar berbahasa Inggris.

#### 2.4.5 Ketentuan mengenai proses pembelajaran di fakultas harus tertulis dan wajib dilakukan secara sistematis serta terstruktur melalui mata kuliah dengan beban yang terukur.

- a) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler harus menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan/keahlian tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah guna mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- b) Metode pembelajaran yang diterapkan oleh dosen merupakan pilihan kombinasi yang tepat sesuai dengan karakteristik mata kuliah. Pilihan

metode yang bisa digunakan adalah diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek (PjBL), pembelajaran berbasis masalah (CBL), atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

- c) Setiap dosen atau tim dosen mata kuliah menentukan satu atau gabungan metode pembelajaran yang dirangkum dalam suatu bentuk pembelajaran aktif.
- d) Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, seminar, praktikum, dan praktik lapangan.
- e) Bentuk pembelajaran untuk mahasiswa Program Sarjana dapat ditambahkan dengan pembelajaran berbasis penelitian sederhana dan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Bentuk pembelajaran berupa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus di bawah bimbingan dosen pengampu mata kuliah.

2.4.6 Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus merancang beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS).

2.4.7 Program Studi harus menerapkan aturan 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah/respons/tutorial yang terdiri atas:

- a) kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
- b) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
- c) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.

2.4.8 Program studi wajib menerapkan aturan 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis mencakup kegiatan tatap muka 100 menit/minggu/semester ditambah 70 menit kegiatan mandiri/minggu per semester.

2.4.9 Program studi pendidikan dan D-3 menerapkan minimal 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan.

2.4.10 Program studi menentukan perhitungan beban belajar dalam sistem ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pemenuhan capaian pembelajaran.

- 2.4.11 Beban belajar mahasiswa Program Diploma Tiga dan Program Sarjana yang berprestasi akademik tinggi, dan mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama harus diizinkan mengambil maksimal 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikutnya jika dikehendaki.
- 2.4.12 Program studi dapat menyelenggarakan semester antara apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a) untuk mata kuliah yang tidak ada praktikum atau praktik lapangan, lama semester antara harus paling sedikit 8 (delapan) minggu; dan
  - b) beban belajar per mahasiswa harus paling banyak 9 (sembilan) SKS, sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 2.4.13 Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus menyusun beban belajar wajib minimal untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan yaitu:
- a) 110 SKS bagi prodi D-3; dan
  - b) 144 SKS untuk prodi D-4 dan S-1.
- 2.4.14 Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus menetapkan masa studi terpakai sebagai berikut:
- a) Paling lama 5 (lima) tahun untuk Program Diploma Tiga; dan
  - b) Paling lama 7 (tujuh) tahun untuk Program Sarjana.

## **2.5 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

- 2.5.1 Program studi harus merumuskan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.

- 2.5.2 Dosen harus menerapkan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 2.5.3 Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang dapat berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, atau angket.
- 2.5.4 Dosen harus dapat menggunakan instrumen penilaian yang terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- 2.5.5 Dosen harus dapat menilai sikap menggunakan teknik penilaian observasi.
- 2.5.6 Dosen harus dapat menilai penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian di atas.
- 2.5.7 Dosen harus menerapkan hasil akhir penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- 2.5.8 Dosen harus menggunakan mekanisme penilaian yang terdiri atas:
- a) menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b) melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi;
  - c) memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d) mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.
- 2.5.9 Dosen harus menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, evaluasi, dan pemberian nilai akhir.
- 2.5.10 Dosen menerapkan prosedur penilaian di perencanaan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- 2.5.11 Dosen harus melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.

2.5.12 Penilaian harus dilaksanakan oleh:

- a) dosen pengampu atau tim dosen pengampu yang memenuhi peraturan perundang-undangan;
- b) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
- c) dosen pengampu atau tim dosen pengampu mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan dan dosen pengampu bertindak sebagai penanggung jawab.

2.5.13 Dosen harus melaporkan hasil penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam Penilaian Acuan Patokan (PAP) yaitu:

- a) Nilai mutu A untuk nilai  $> 80$ ;
- b) Nilai mutu AB untuk nilai 75,00–79,99;
- c) Nilai mutu B untuk nilai 70,00–74,99;
- d) Nilai mutu BC untuk nilai 65,00–69,99;
- e) Nilai mutu C untuk nilai 60,00–64,99;
- f) Nilai mutu CD untuk nilai 56,00–59,99;
- g) Nilai mutu D untuk nilai 46,00–55,99;
- h) Nilai mutu E untuk nilai  $< 46,00$ .

2.5.14 Dosen harus mengunggah hasil penilaian terhadap mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran melalui Eldiru dan SIA.

2.5.15 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik harus menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).

2.5.16 Dekan harus menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

2.5.17 IPS harus dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang

ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.

- 2.5.18 IPK harus dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- 2.5.19 Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi harus dinyatakan lulus melalui rapat yudisium yang dipimpin oleh dekan atas nama rektor. Tanggal kelulusan studi adalah tanggal pelaksanaan yudisium yang harus dinyatakan dengan keputusan dekan.
- 2.5.20 Mahasiswa yang dinyatakan lulus Program Diploma Tiga harus memperoleh hak mendapatkan gelar diploma, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan bidang ilmunya.
- 2.5.21 Mahasiswa yang dinyatakan lulus Program Sarjana berhak mendapatkan gelar sarjana, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan bidang ilmunya.
- 2.5.22 Predikat kelulusan Program Diploma Tiga dan Sarjana ditentukan berdasarkan IPK.
- 2.5.23 Predikat kelulusan Program Diploma Tiga adalah sebagai berikut:
- a) Lulus: IPK 2,00–2,75;
  - b) Memuaskan: IPK 2,76–3,00;
  - c) Sangat Memuaskan: IPK 3,01–3,50; dan
  - d) Dengan Pujian: IPK > 3,50 dengan masa studi maksimal 3.5 (tiga koma lima) tahun tanpa nilai D.
- 2.5.24 Predikat kelulusan Program Sarjana harus sebagai berikut:
- a) Lulus: IPK 2,00–2,75;
  - b) Memuaskan: IPK 2,76–3,00;
  - c) Sangat Memuaskan : IPK 3,01–3,50; dan
  - d) Dengan Pujian : IPK > 3,50 dengan masa studi maksimal 5 (lima) tahun tanpa nilai D.



## **2.6 STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- 2.6.1 Fakultas mengusulkan kriteria kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2.6.2 Dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah dan kompetensi pendidik yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi, surat keterangan sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2.6.3 Dosen Program Diploma Tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- 2.6.4 Dosen Program Diploma Tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- 2.6.5 Dosen Program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- 2.6.6 Dosen Program Sarjana harus dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- 2.6.7 Dosen mata kuliah Jati Diri Unsoed dan Pengantar Ilmu Budaya harus memiliki kualifikasi khusus yang sesuai dengan kompetensi mata kuliah.
- 2.6.8 Penghitungan beban kerja dosen harus didasarkan antara lain pada kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat; kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan kegiatan penunjang.
- 2.6.9 Beban kerja pada kegiatan pokok dosen sebagaimana dinyatakan pada 2.6.8 disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.

- 2.6.10 Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi atau tugas akhir harus setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa per semester.
- 2.6.11 Beban kerja dosen harus mengacu pada Peraturan Menteri yang berlaku.
- 2.6.12 Dosen program studi terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 2.6.13 Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi harus paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
- 2.6.14 Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi harus paling sedikit 6 (enam) orang.
- 2.6.15 Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada standar 2.6.14 harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
- 2.6.16 Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga administrasi harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan Program Diploma Tiga yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- 2.6.17 Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

## **2.7 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

- 2.7.1 FIB harus mengusulkan sarana dan prasarana pembelajaran ke pihak Universitas yang sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2.7.2 FIB setelah disetujui oleh pihak universitas menyediakan sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- 2.7.3 FIB setelah disetujui universitas harus menetapkan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin

terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.

2.7.4 FIB setelah disetujui universitas menyediakan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, tempat berolahraga, tempat makan (kantin), ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum. FIB menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran, yang meliputi:

- a. Laboratorium multimedia yang berfungsi untuk praktik atau praktikum pembelajaran bahasa;
- b. Laboratorium *microteaching* yang berfungsi untuk praktik pengajaran;
- c. Laboratorium sastra dan budaya yang berfungsi untuk pengembangan keilmuan; dan
- d. Pusat Informasi Ilmiah yang berfungsi sebagai penyedia buku, jurnal, skripsi, serta referensi-referensi lain untuk mendukung kegiatan Tridarma perguruan tinggi.

2.7.5 FIB setelah disetujui universitas menyediakan fasilitas umum yang meliputi jalan, tempat parkir, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan internet.

2.7.6 FIB setelah disetujui universitas menyediakan lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.

2.7.7 FIB setelah disetujui universitas menyediakan bangunan yang memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.

2.7.8 FIB setelah disetujui universitas menyediakan bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi limbah domestik.

2.7.9 FIB setelah disetujui universitas harus menyediakan bangunan dengan kualitas yang memenuhi peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

2.7.10 FIB setelah disetujui universitas harus menyediakan sarana dan prasarana yang ramah dan dapat diakses oleh pengguna berkebutuhan khusus yang

terdiri atas: lerengan pengguna kursi roda; alur pemandu di jalan atau koridor di lingkungan kampus; peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan toilet atau kamar mandi ramah pengguna kursi roda.

## **2.8 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

- 2.8.1 FIB Unsoed harus membuat dan memiliki buku pedoman akademik yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dibaca oleh pihak yang berkepentingan.
- 2.8.2 Perumusan buku pedoman akademik FIB Unsoed harus berdasarkan visi, misi, dan tujuan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman; dan ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan.
- 2.8.3 Buku Pedoman Akademik FIB Unsoed harus berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional, dan dilaksanakan secara akuntabel, transparan, nirlaba, bermutu, serta efektif dan efisien.
- 2.8.4 Isi Buku Pedoman Akademik FIB Unsoed meliputi:
  - a) Sejarah dan masa depan FIB;
  - b) Struktur organisasi FIB;
  - c) Visi misi FIB;
  - d) Peraturan akademik;
  - e) Kurikulum setiap program studi dan deskripsi setiap mata kuliah; dan
  - f) Struktur organisasi Prodi dan tenaga pengajar.
- 2.8.5 Isi Buku Pedoman akademik harus dapat diakses, disosialisasikan, dan bersifat mengikat bagi *civitas academica* FIB.
- 2.8.6 Pelaksanaan pengelolaan akademik FIB Unsoed yang menyimpang dari rencana kerja tahunan maupun anggaran pendapatan dan belanja tahunan yang sudah ditetapkan, harus mendapat persetujuan dari universitas sebagaimana diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.8.7 Pelaksanaan pengelolaan akademik FIB Unsoed harus dipertanggungjawabkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik kepada

Dekan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2.8.8 Pengawasan penyelenggaraan proses pembelajaran di FIB Unsoed harus dilakukan berjenjang dari GKM sampai GPM, terstruktur sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- 2.8.9 Pengawasan bidang non akademik harus dilakukan oleh Satuan pengawas Internal (SPI) bekerja sama dengan GPM FIB.
- 2.8.10 Dekan harus melaporkan data dan informasi tentang pemenuhan Indikator Kinerja Unit kepada Rektor pada setiap akhir semester untuk tujuan pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi.

## **2.9 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

- 2.9.1 Dekan sebagai Otorisator Kegiatan Anggaran (OKA) dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik partisipatif, taat hukum, transparan, efisien, efektif dan akuntabel.
- 2.9.2 Pengguna anggaran yaitu dekan, wakil dekan bidang akademik, wakil dekan bidang umum dan keuangan, wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni, Korprodi, ketua Laboratorium Multimedia, ketua laboratorium *Microteaching*, ketua laboratorium Sasdaya, dan pelaksana teknis masing-masing bidang yang meliputi:
  - a) Bidang Akademik: tim Pengembang Jurnal Fakultas, tim Pendampingan Publikasi Dosen, tim Gugus Penjamin Mutu, tim MBKM, tim Pusat Informasi Ilmiah, tim Eldiru, tim KTA, tim pengelola jurnal fakultas, tim percepatan pencapaian IKU;
  - b) Bidang Umum dan Keuangan : Tim Humas, tim Protokoler;
  - c) Bidang Kemahasiswaan dan Alumni : tim *Tracer Study*, tim Bimbingan Konseling, tim Pusat Karier FIB, tim Kerja sama.
- 2.9.3 Setiap tahun perencanaan anggaran FIB harus mensosialisasikan rencana anggaran selama 1 tahun kepada para pengguna anggaran setiap bulan Mei.
- 2.9.4 Pengguna anggaran diwajibkan mengisi formulir usulan anggaran dan menuliskan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan/dibutuhkan.

- 2.9.5 Pengguna anggaran wajib menyertakan TOR untuk setiap kegiatan yang dibutuhkan selama 1 tahun.
- 2.9.6 Formulir usulan kegiatan selama 1 tahun beserta TOR kegiatan diserahkan kepada bidang perencanaan kembali untuk dikoordinasikan dengan wakil dekan bidang akademik.
- 2.9.7 Formulir usulan kegiatan dan TOR kegiatan harus disampaikan oleh bidang perencanaan dalam rapat anggaran fakultas.
- 2.9.8 Hasil rapat dari bidang perencanaan anggaran yang telah dikoordinasikan dengan wakil dekan bidang akademik akan dikembalikan jika pengguna anggaran harus memperbaiki/merevisi.
- 2.9.9 Pengguna anggaran diberi waktu untuk merevisi usulan kegiatan tersebut dan menyerahkan kembali kepada bidang perencanaan.
- 2.9.10 Usulan kegiatan yang telah direvisi dikoordinasikan dalam rapat *review* anggaran universitas.
- 2.9.11 Anggaran yang telah disahkan oleh Rektor disosialisasikan kepada pengguna anggaran terkait semua kegiatan oleh wakil dekan bidang umum dan keuangan di awal tahun.

## **2.10 STANDAR KURIKULUM**

- 2.10.1 Setiap program studi baik sarjana maupun diploma harus menyusun kurikulum dengan melibatkan masyarakat profesi atau konsorsium keilmuan, pengguna lulusan yang relevan dengan program studi dan pemangku kepentingan lain yang sesuai.
- 2.10.2 Struktur kurikulum program studi harus terdiri atas rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada KKNI, dilengkapi dengan profil lulusan, bahan pembelajaran, metode pembelajaran, indikator capaian pembelajaran, serta cara evaluasi hasil pembelajaran dan evaluasi proses pembelajaran yang sejalan atau mengacu visi misi universitas, fakultas dan program studi.
- 2.10.3 Rumusan capaian pembelajaran lulusan program studi harus berkesesuaian dengan KKNI, SN Dikti, dan rumusan institusi nasional keilmuan atau konsorsium keilmuan sejenis atau *stakeholder* atau pengguna lulusan program studi.

- 2.10.4 Rumusan capaian pembelajaran program studi harus mengacu level program studi yaitu:
- a) Program studi D-3 level 5 KKNI;
  - b) Program Studi S-1 level 8 KKNI.
- 2.10.5 Rumusan capaian pembelajaran lulusan minimal harus memuat empat komponen yaitu sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
- 2.10.6 Rumusan capaian pembelajaran lulusan harus memuat empat komponen yaitu:
- a) A (*audience*) yaitu siapa mahasiswa yang harus mencapainya;
  - b) B (*behavior*) yaitu rumusan perilaku atau kompetensi harus menggunakan kata kerja yang operasional diikuti dengan predikat atau keterangan dari bahan kajian;
  - c) C (*condition*) yaitu pertimbangan waktu, sarana prasarana termasuk peralatan laboratorium yang tersedia, dan
  - d) D (*degree*) yaitu tingkat kognitif (C1 = pengetahuan, C2 std C6), afektif (A1-A5), dan/atau psikomotorik (p1-p5) sesuai Bloom atau Bloom dan Krathwold yang harus dicapai mahasiswa.
- 2.10.7 Kurikulum program studi harus memuat bahan-bahan kajian yang dibutuhkan untuk memfasilitasi mahasiswa mencapai tujuan kurikulum atau kompetensi yang ditetapkan dan harus dicapai mahasiswa program studi untuk lulus.
- 2.10.8 Kurikulum program studi harus memuat metode atau strategi yang digunakan untuk memfasilitasi pencapaian capaian pembelajaran dengan bahan kajian yang ditetapkan.
- 2.10.9 Kurikulum program studi harus memuat metode evaluasi hasil belajar mahasiswa dan efektivitas metode atau strategi pembelajaran.
- 2.10.10 Perumusan kurikulum wajib menghadirkan tim Gugus Penjamin Mutu (GPM).
- 2.10.11 Kurikulum program studi disahkan oleh senat fakultas dan ditandatangani dekan kemudian dibuatkan SK oleh rektor.

- 2.10.12 Capaian pembelajaran lulusan program studi pada program sarjana paling sedikit harus meliputi sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang sesuai area bidang kerja terkait.
- 2.10.13 Capaian pembelajaran lulusan program studi pada program diploma tiga harus meliputi sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus serta kompetensi yang sesuai bidang kerja yang spesifik.
- 2.10.14 Kurikulum program studi harus memuat sejumlah mata kuliah umum dan sejumlah mata kuliah keahlian berdasarkan keilmuan program studi untuk memfasilitasi proses pembelajaran peserta didik agar dapat memiliki capaian pembelajaran secara utuh.
- 2.10.15 Mata Kuliah wajib Umum untuk program diploma tiga dan sarjana harus terdiri dari Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Jati Diri Unsoed.
- 2.10.16 Mata Kuliah wajib umum lain program sarjana harus mencakup Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- 2.10.17 Mata kuliah Wajib Fakultas untuk program diploma tiga dan sarjana yaitu Pengantar Ilmu Budaya.
- 2.10.18 Program studi harus menyediakan mata kuliah kelompok pilihan sebanyak minimal 2 kali beban *SKS* mata kuliah pilihan yang harus diambil.
- 2.10.19 Program studi harus meninjau ulang kurikulum secara periodik paling lama satu kali periode kelulusan mahasiswa.
- 2.10.20 Program studi harus mengembangkan kurikulum dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), KKNI, dan program wajib pemerintah lainnya (MBKM) untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- 2.10.21 Kurikulum program studi harus dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan spesifikasi perguruan tinggi, potensi daerah, dan peserta didik.
- 2.10.22 Kurikulum program studi harus dikembangkan berdasarkan kompetensi lulusan yang akan dihasilkan dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan, masukan dari *stakeholders* dan alumni, tuntutan dunia



kerja dan *user* (pengguna), tuntutan daerah dan nasional, teknologi dan seni, agama, dinamika perkembangan global, dan persatuan nasional serta nilai-nilai kebangsaan, dan negara.

- 2.10.23 Kurikulum program studi harus dikembangkan secara dinamis serta terukur sesuai dengan kaidah-kaidah penilaian dan pengendalian/penjaminan mutu.

## **2.11 STANDAR HASIL PENELITIAN**

- 2.11.1 Standar penelitian Fakultas Ilmu Budaya Unsoed dibuat berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh LPPM Unsoed.
- 2.11.2 Skim penelitian mengikuti aturan yang ditetapkan oleh LPPM Unsoed dan hibah kompetensi.
- 2.11.3 Fakultas Ilmu Budaya memiliki tim MBKM di bawah wakil dekan bidang akademik yang bertugas menjamin mutu hasil penelitian BKP MBKM riset mandiri/penelitian maupun BKP lain yang mempublikasikan hasil kajiannya.
- 2.11.4 Dekan Fakultas Ilmu Budaya memiliki tim Pendampingan Publikasi Dosen (PPD) sebagai tim pendampingan publikasi untuk kegiatan penelitian maupun publikasi sebagai produk bentuk kegiatan pembelajaran MBKM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa di bawah bidang akademik.
- 2.11.5 Tim PPD selaku administrator bertugas memutakhirkan data Author Sinta yang sudah diverifikasi oleh verifikator Sinta Fakultas Ilmu Budaya (FIB).
- 2.11.6 PPD menyaring data dosen tiap Prodi untuk menghasilkan rekapitulasi Sinta Score, google scholar ID, dan scopus ID di tiap Prodi.
- 2.11.7 Tim PPD sebagai pendamping Prodi bertanggung jawab dalam merekap data tiap-tiap prodi.
- 2.11.8 Dalam proses pendampingan, penanggung jawab tiap-tiap Prodi melakukan cek data rekap penelitian untuk diselaraskan dengan visi misi universitas, fakultas, program studi, *roadmap*, dan skim yang disediakan oleh LPPM.
- 2.11.9 Penanggung jawab tiap-tiap prodi memperbarui daftar luaran penelitian.
- 2.11.10 Tim PPD melakukan pemutakhiran data setiap 6 bulan sekali.

2.11.11 PPD menerbitkan laporan/*database* Sinta dosen FIB secara berkala sebagai capaian kinerja dosen FIB.

## **2.12 STANDAR ISI PENELITIAN**

- 2.12.1 Tim MBKM mendata proposal penelitian yang dibuat oleh mahasiswa.
- 2.12.2 Tim PPD mendata semua proposal penelitian yang berhasil didanai (LPPM, DIKTI), atau sumber lain.
- 2.12.3 Tim PPD berkoordinasi dengan Korprodi/Kajur untuk mengkonfirmasi nama dosen pemenang hibah penelitian.
- 2.12.4 Tim PPD mensosialisasikan kewajiban menyerahkan bukti publikasi/submit pada bulan November
- 2.12.5 Penanggung jawab tiap-tiap Prodi bersama Koprodi melakukan *screening* rekapitulasi bukti publikasi pada bulan triwulan keempat.
- 2.12.6 Tim PPD melakukan verifikasi pembaharuan data yang dibuat tiap-tiap Prodi.
- 2.12.7 Tim PPD menyosialisasikan hasil verifikasi terkait dosen FIB yang sudah berhasil publikasi.
- 2.12.8 Tim PPD melakukan sinkronisasi data Sinta dosen berdasarkan pembaruan data tiap-tiap triwulan untuk dilaporkan kepada fakultas dan program studi.
- 2.12.9 Tim PPD memperbarui Sinta *Author* Dosen FIB Unsoed sebagai laporan luaran penelitian dosen FIB baik yang berhasil maupun yang masih terutang setiap triwulan keempat.
- 2.12.10 Hasil luaran penelitian dijadikan bahan ajar atau modul praktikum untuk pengayaan sumber belajar.

## **2.13 STANDAR PROSES PENELITIAN**

### **2.13.1 PERENCANAAN**

- a. Tim PPD menyediakan panduan penelitian yang lengkap dan mudah diakses oleh peneliti sesuai dengan panduan LPPM.
- b. Tim PPD turut menyosialisasikan informasi penelitian kepada peneliti.
- c. Tim MBKM mensosialisasikan informasi dan panduan MBKM riset kepada mahasiswa.

### **2.13.2 PELAKSANAAN**

- a. Peneliti menyusun proposal sesuai dengan panduan penelitian yang berlaku.
- b. Peneliti mengajukan proposal kepada pihak terkait melalui sistem informasi penelitian.
- c. Program studi menunjuk tim untuk menilai kelayakan proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti BKP MBKM.
- d. Peneliti melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan proposal dan memiliki buku catatan harian penelitian (BCHP)/*logbook*.
- e. Program studi menunjuk tim untuk melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian BKP MBKM.

#### 2.13.3 PELAPORAN

- a. Peneliti membuat laporan kemajuan dan laporan akhir pelaksanaan penelitian sesuai Surat Perjanjian Kerja.
- b. Peneliti membuat laporan keuangan pelaksanaan penelitian berupa surat pertanggungjawaban belanja (SPTB).

### 2.14 STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

- 2.14.1 Program studi menunjuk tim penilai penelitian BKP MBKM.
- 2.14.2 TIM PPD mendukung pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana penelitian.
- 2.14.3 Program studi mendukung pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana penelitian dalam BKP MBKM.
- 2.14.4 Program studi menilai capaian luaran dan hasil penelitian pada akhir masa pelaksanaan BKP MBKM.
- 2.14.5 Penilaian penelitian harus dilaksanakan secara objektif, edukatif, akuntabel, dan transparan.

### 2.15 STANDAR PENELITI

- 2.15.1 TIM PPD mengelompokkan peneliti berdasarkan kualifikasi akademik dan rekam jejak penelitian.

- 2.15.2 Peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi yang relevan dengan bidang keilmuannya.
- 2.15.3 Setiap peneliti wajib menghasilkan luaran penelitian.
- 2.15.4 Peneliti wajib mematuhi kode etik peneliti UNSOED.

## **2.16 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

- 2.16.1 FIB mendukung penyediaan sarana dan prasarana penelitian yang memenuhi standar mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
- 2.16.2 PII membantu mengoreksi pustaka atau literatur paling mutakhir yang dibutuhkan oleh peneliti, baik cetak maupun elektronik, dan mudah diakses.
- 2.16.3 FIB mengatur mekanisme pembagian sarana dan prasarana penelitian antar unit internal (laboratorium).
- 2.16.4 FIB menyediakan dana yang memadai untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian.
- 2.16.5 FIB membentuk tim pengembang jurnal program studi yang berfungsi untuk mendampingi jurnal Prodi menuju proses akreditasi nasional dan indeksasi internasional.
- 2.16.6 FIB membentuk tim pengelola jurnal fakultas dan tim pengelola jurnal Prodi untuk mewadahi hasil penelitian dosen dan mahasiswa FIB. Jurnal fakultas dan Prodi juga menampung hasil-hasil penelitian pihak-pihak lain dari luar FIB dengan tujuan pengembangan keilmuan di bidang bahasa, sastra, dan budaya.

## **2.17 STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

- 2.17.1 FIB mendukung lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) yang bertugas untuk mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian secara profesional, akuntabel, dan transparan.
- 2.17.2 FIB memiliki tim yang bertugas untuk memfasilitasi penelitian mahasiswa dalam BKP MBKM.

## **2.18 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

- 2.18.1 FIB mendukung universitas dalam penyediaan dana penelitian yang digunakan untuk manajemen penelitian, pelaksanaan penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah / insentif kekayaan intelektual.
- 2.18.2 FIB mendukung LPPM dalam penetapan besaran dana penelitian sesuai dengan skim yang tertuang di dalam panduan penelitian.
- 2.18.3 FIB mendukung LPPM dalam memfasilitasi perolehan dana penelitian dari luar universitas.

## **2.19 STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 2.19.1 Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) harus dapat mengatasi masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian *civitas academica* yang relevan.
- 2.19.2 Hasil PkM harus dapat mengatasi tantangan yang dihadapi masyarakat sasaran.
- 2.19.3 Hasil PkM merupakan bahan pengembangan teknologi tepat guna.
- 2.19.4 Hasil PkM harus dapat dijadikan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- 2.19.5 Hasil PkM harus mampu memacu masyarakat menjadi masyarakat yang kreatif inovatif, dan mandiri.
- 2.19.6 Hasil PkM harus dapat mendorong terwujudnya desa mandiri sejahtera.
- 2.19.7 Hasil PkM mahasiswa (KKN) yang dapat disetarakan dengan kegiatan kurikuler harus setara dengan sasaran belajar mata kuliah terkait, dan wajib memenuhi ketentuan Unsoed.

## **2.20 STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 2.20.1 Pelaku PkM adalah dosen dan mahasiswa
  - a) PkM dosen merupakan PkM yang didanai oleh BLU Unsoed dan PKM yang didanai secara mandiri.
  - b) PkM Mahasiswa berupa KKN reguler dan KKN tematik sesuai dengan program MBKM.
- 2.20.2 Kegiatan PkM dapat berupa:
  - a) Penerapan IPTEKS;

- b) Pelayanan masyarakat;
- c) Pengembangan/pendampingan koperasi UMKM;
- d) Pengembangan/pendampingan budaya lokal daerah; dan
- e) Kerja sama dengan pihak lain dalam pemberdayaan masyarakat dan pengembangan teknologi.

2.20.3 Isi PkM harus mengacu pada standar hasil PkM

2.20.4 Isi PkM harus bersumber dari hasil penelitian dan pengembangan teknologi oleh dosen atau berdasar kebutuhan masyarakat.

2.20.5 Isi PkM harus berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.

2.20.6 Teknologi tepat guna yang diterapkan harus dapat meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.

2.20.7 Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan harus dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha industri dan/atau pemerintah.

2.20.8 Isi PkM merupakan tahapan pengujian penerapan teknologi hasil riset di masyarakat industri untuk mendapatkan HKI.

2.20.9 Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang diperoleh harus dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha dan /atau industri.

## **2.21 STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2.21.1 Setiap dosen harus melakukan kegiatan PkM.

2.21.2 Setiap dosen harus mengajukan usulan PkM sesuai panduan yang berlaku.

2.21.3 Setiap dosen yang akan melakukan PkM harus mengikutsertakan mahasiswa dalam kegiatan PkM.

2.21.4 Pengajuan proposal PkM harus dilakukan melalui sistem yang berlaku.

2.21.5 Pelaksanaan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, menjamin keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana PkM, masyarakat dan lingkungan.

2.21.6 Dosen dan mahasiswa harus mencatat dan melaporkan proses PkM dalam *log book*.

- 2.21.7 Dosen dan mahasiswa harus melaporkan hasil PKM dalam bentuk laporan.
- 2.21.8 Kegiatan PKM harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram.

## **2.22 STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 2.22.1 FIB mendorong dosen dan mahasiswa untuk mengikuti seleksi Proposal PkM dan KKN Tematik yang didanai Unsoed melalui LPPM.
- 2.22.2 FIB mendukung LPPM dalam pemantauan lapangan kegiatan PkM dan KKN Tematik.
- 2.22.3 FIB mendukung LPPM dalam penilaian hasil kegiatan PkM dan KKN Tematik.
- 2.22.4 FIB mendukung publikasi luaran PkM dan KKN Tematik yang didanai oleh Unsoed yang dipresentasikan pada seminar nasional dan dipamerkan pada pameran Unsoed. Prinsip penilaian harus edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
- 2.22.5 Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses PkM dan KKN Tematik.
- 2.22.6 Kriteria minimal penilaian hasil PkM dan KKN Tematik meliputi:
- a) Tingkat kepuasan masyarakat, yaitu PkM dan KKN Tematik harus dinilai masyarakat memuaskan; dan
  - b) Adanya perubahan pengetahuan, sikap dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.

## **2.23 STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 2.23.1 PkM harus dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.
- 2.23.2 FIB mendukung LPPM dalam peningkatan kemampuan pelaksanaan PkM dosen dan mahasiswa.
- 2.23.3 Tim pelaksana PkM harus mempunyai kompetensi yang sesuai dengan masalah yang dihadapi.
- 2.23.4 Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus didasarkan: kualifikasi akademik, dan tujuan yang ingin dicapai PkM.

2.23.5 Pelaksana PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdian masyarakat dan lingkungan.

## **2.24 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2.24.1 FIB menyediakan sarana prasarana untuk menunjang pelaksanaan PkM.

2.24.2 Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja kesehatan, kenyamanan, serta keamanan.

## **2.25 STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2.25.1 Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu keselamatan kerja kesehatan, kenyamanan, serta keamanan.

2.25.2 FIB mendukung LPPM dalam mengelola PkM.

2.25.3 FIB mendukung LPPM dalam merencanakan, mengarahkan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan PkM.

2.25.4 FIB mendukung LPPM dalam menyediakan panduan PkM.

2.25.5 FIB melalui PPD memfasilitasi peningkatan kemampuan dosen dalam merencanakan dan melaksanakan PkM.

2.25.6 FIB mendukung LPPM dalam fasilitasi diseminasi hasil PkM.

2.25.7 FIB mendukung LPPM dalam membantu dosen mendapatkan HKI atas karyanya.

2.25.8 FIB mendukung Unsoed alam memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM terbaik.

2.25.9 FIB mendukung LPPM dalam mengembangkan kerja sama dan penerapan hasil PkM dengan pihak luar.

2.25.10 FIB harus memiliki rencana strategis terkait dengan PkM.

## **2.26 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2.26.1 FIB mendukung universitas dalam penyediaan dana pelaksanaan PkM paling tidak 1,5% (satu koma lima persen) dari anggaran Unsoed.

2.26.2 FIB mendukung universitas dalam memfasilitasi perolehan dana untuk pelaksanaan PkM melalui kerja sama dengan berbagai pihak.



- 2.26.3 FIB mendukung universitas dalam perencanaan anggaran kerja sama kegiatan PkM.
- 2.26.4 FIB mendukung universitas dalam memfasilitasi dana untuk perolehan HKI.

## **2.27 STANDAR KEMAHASISWAAN**

- 2.27.1 Struktur organisasi kegiatan kemahasiswaan di FIB mengacu pada aturan yang berlaku di Universitas.
- 2.27.2 Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan berorientasi pada percepatan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas dan Fakultas, agar dapat memberikan kontribusi terhadap upaya perwujudan suasana akademik yang kondusif, mengembangkan potensi yang dimiliki oleh mahasiswa, serta mampu meningkatkan kreativitas dan daya nalar mahasiswa FIB.
- 2.27.3 Himpunan mahasiswa/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di bawah naungan FIB atas persetujuan pembina menyusun program perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan, dan diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- 2.27.4 Mahasiswa FIB berpartisipasi aktif dalam program/kegiatan kemahasiswaan baik ekstrakurikuler maupun kokurikuler pada setiap tahun akademik.
- 2.27.5 Pelaksanaan kegiatan mahasiswa mengacu pada tata laksana, peraturan disiplin, tata tertib mahasiswa, dan etika kegiatan kemahasiswaan yang telah ditetapkan di FIB.
- 2.27.6 Mahasiswa FIB mengembangkan minat, bakat, dan kemampuan diri melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang diadakan oleh organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas atau Prodi.
- 2.27.7 Mahasiswa FIB mengikuti kompetisi baik yang bersifat akademik maupun non-akademik, serta meraih prestasi tingkat nasional, regional, dan internasional, untuk mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Fakultas dan Universitas. Capaian-capaian tersebut dihargai oleh fakultas dalam bentuk konversi nilai mata kuliah tertentu yang sejalan dengan capaian tersebut.

- 2.27.8 FIB membentuk tim Bimbingan Konseling untuk memfasilitasi mahasiswa yang membutuhkan bimbingan konseling berupa konsultasi dengan psikolog dan dosen.
- 2.27.9 FIB membentuk tim pusat karier yang berfungsi untuk memfasilitasi mahasiswa atau calon lulusan dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

## **2.28 STANDAR SISTEM INFORMASI**

- 2.28.1 Standar Sistem Informasi FIB mengacu pada standar sistem informasi yang ditetapkan oleh universitas.
- 2.28.2 FIB menugaskan tenaga kependidikan untuk berperan sebagai operator SIA fakultas yang bertugas mengelola data kependidikan.
- 2.28.3 FIB membentuk tim pengelola *website* fakultas dan Prodi.

## **2.29 STANDAR KERJA SAMA**

- 2.29.1 Kerja sama yang dilakukan FIB harus berdasar pada peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi para pihak terkait.
- 2.29.2 Dekan menetapkan kebijakan pelaksanaan di tingkat fakultas dalam bentuk persyaratan yang harus dipenuhi dengan berkoordinasi dengan bidang 3.
- 2.29.3 Berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh universitas untuk kerja sama tingkat fakultas yang belum memiliki MoU, dapat dilaksanakan secara kelembagaan.
- 2.29.4 Kerja sama tingkat fakultas yang belum memiliki MoU dapat ditandatangani oleh Dekan dengan sepengetahuan Rektor dalam bentuk MoA atau Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- 2.29.5 Berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh universitas, Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang ditandatangani oleh Dekan terjalin minimal 1 tahun dan maksimal 2 tahun.
- 2.29.6 Fakultas Ilmu Budaya melalui unit terkait melakukan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan kerja sama yang dilakukan minimal satu kali dalam setahun.

- 2.29.7 Tawaran kerja sama yang diinisiasi oleh mitra harus diajukan secara prosedural melalui Sikerma.
- 2.29.8 Tawaran kerja sama yang diinisiasi oleh pihak fakultas/program studi difasilitasi melalui tim kerja sama dengan surat pengantar dan template yang ditunjukkan kepada pihak mitra.
- 2.29.9 Naskah perjanjian kerja sama tanpa MoU yang telah disepakati oleh kedua belah pihak selanjutnya ditandatangani oleh dekan dan diketahui oleh rektor.
- 2.29.10 Kerja sama yang dilakukan oleh fakultas/jurusan/program studi hanya dapat dilakukan secara kelembagaan berdasar Memorandum of Understanding (MoU) dengan rektor.
- 2.29.11 Semua kegiatan kerja sama dengan pihak lain harus berdasar pada prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan, memperhatikan hukum nasional maupun hukum internasional, dan tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara, serta pertahanan dan keamanan nasional di bawah koordinasi dan tanggung jawab wakil Rektor Bidang perencanaan, dan Hubungan Masyarakat.
- 2.29.12 Ruang lingkup kerja sama harus berhubungan dengan kegiatan yang berkaitan dengan Tri Dharma perguruan Tinggi dan/atau pengelolaan manajemen Perguruan Tinggi yang saling menguntungkan para pihak.
- 2.29.13 Dalam hal pelaksanaan dengan pihak luar negeri, dokumen berupa MoU atau LoA harus ditulis dalam bahasa Inggris.
- 2.29.14 Para pihak yang bekerja sama harus memiliki kesetaraan dalam hal derajat, posisi, maupun peran dalam mencapai keberhasilan.

## **2.30 STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

- 2.30.1 Pelayanan publik oleh FIB harus berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.
- 2.30.2 Pelayanan publik FIB harus mengacu kebijakan akademik.
- 2.30.3 Dalam penyusunan rancangan pelayanan publik harus melibatkan masyarakat pengguna/*stakeholder*.
- 2.30.4 FIB harus menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pelayanan publik. FIB membentuk tim humas di bawah wakil dekan

bidang umum dan keuangan yang berfungsi untuk menginformasikan hal-hal dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh FIB.

- 2.30.5 Unit kerja FIB dalam melaksanakan pelayanan publik harus mengacu pada prosedur baku yang ditetapkan.
- 2.30.6 Pelaksana pelayanan publik harus terdiri dari sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi yang ditetapkan.
- 2.30.7 Dekan harus menetapkan ruang lingkup pelayanan publik yang meliputi bidang akademik dan pendukungnya.
- 2.30.8 Dekan harus menjamin akuntabilitas hasil layanan publik. FIB dalam memberikan pelayanan publik harus menjamin keamanan dan kenyamanan layanan.
- 2.30.9 FIB harus mengevaluasi secara periodik produk layanan publik untuk peningkatan kualitas.
- 2.30.10 FIB harus mempublikasi daftar layanan publik, persyaratan, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan setiap tahun.
- 2.30.11 FIB harus menyediakan media untuk menampung pengaduan, saran, dan masukan pengguna layanan.

### **III. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR**

Strategi adalah keputusan untuk menempuh langkah setelah mempertimbangkan segala aspek baik kelebihan dan kekurangan, kekuatan dan ancaman, kesempatan dan persaingan, maupun keuntungan dan kerugian, sehingga diputuskan Langkah-langkah yang harus diambil. Berikut strategi untuk masing-masing standar:

#### **3.1 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

- 3.1.1 FIB harus menyediakan media untuk menampung pengaduan, saran, dan masukan pengguna layanan.
- 3.1.2 Tiap-tiap Program studi menetapkan kompetensi lulusan berdasarkan masukan dari konsorsium keilmuan/asosiasi, pengguna lulusan, mahasiswa, dan pemangku kepentingan.
- 3.1.3 Kompetensi lulusan dituangkan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan dalam RPS dan buku pedoman akademik FIB.
- 3.1.4 CPL dalam RPS disahkan oleh koordinator program studi.

- 3.1.5 FIB menyusun buku pedoman akademik sesuai dengan karakteristik masing-masing program studi sebagai acuan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang tercantum melalui dokumen kurikulum, profil program studi, tenaga pendidik, mata kuliah, serta komponen pendukung lainnya.
- 3.1.6 Gugus Penjaminan Mutu bertugas melakukan pendampingan penyusunan Kompetensi Lulusan setiap program Studi.
- 3.1.7 Program studi menjadikan SN Dikti dan peraturan lainnya, serta nilai-nilai Panglima Besar Jenderal Soedirman sebagai dasar perumusan CPL sikap dan keterampilan umum. Setiap dosen memasukkan nilai-nilai Panglima Besar Jenderal Soedirman ke dalam RPS.
- 3.1.8 Dekan memfasilitasi setiap peninjauan standar kompetensi lulusan program studi di FIB.

## **3.2 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

- 3.2.1 Dekan memberikan *reward* kepada program studi yang melakukan proses pembelajaran yang terbaik.
- 3.2.2 Dekan menyediakan anggaran untuk peningkatan proses pembelajaran program studi dan akreditasi program studi.
- 3.2.3 Dekan memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan proses pembelajaran pada program studi.
- 3.2.4 Dekan memfasilitasi pelatihan pengunggahan Bahan Ajar dalam Eldiru
- 3.2.5 Program studi di FIB berkoordinasi dengan LPPM terkait KKN.
- 3.2.6 FIB menerbitkan peraturan akademik setiap tahun ajaran selambat-lambatnya pada bulan Juni.
- 3.2.7 Dekan secara berkala melakukan revitalisasi sarana dan prasarana untuk pengembangan kurikulum program studi.
- 3.2.8 GPM melakukan pendampingan penyusunan Kurikulum Baru berbasis capaian pembelajaran, kompetensi lulusan dan kesesuaian dengan KKNI dan program yang diwajibkan oleh pemerintah (MBKM) bagi setiap program studi secara berkala setiap dua tahun.
- 3.2.9 Dekan memfasilitasi sosialisasi kurikulum yang sesuai dengan KKNI, SN Dikti, dan program yang diwajibkan oleh pemerintah (MBKM) dan ditujukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan.

- 3.2.10 Dekan memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan kurikulum program studi yang sesuai dengan KKNI, SN Dikti, dan program yang diwajibkan oleh pemerintah (MBKM).
- 3.2.11 GPM mendampingi program studi melakukan pemutakhiran kurikulum secara berkala sekurang-kurangnya lima tahun sekali dengan melibatkan masyarakat profesi, alumni dan pemangku kepentingan.
- 3.2.12 Dekan menyeleksi dosen pengampu mata kuliah Pengantar Ilmu Budaya.
- 3.2.13 Dekan memfasilitasi pelatihan dan penyamaan persepsi untuk dosen Pengantar Ilmu Budaya.
- 3.2.14 GPM melakukan penyamaan persepsi kepada setiap program studi di FIB terkait konversi mata kuliah MBKM.
- 3.2.15 FIB melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni memfasilitasi *tracer study* yang dilakukan secara terjadwal, setiap periode lulusan.

### **3.3 STRATEGI      PENCAPAIAN      STANDAR      PERENCANAAN PEMBELAJARAN**

- 3.3.1 FIB membuat tim promosi untuk penerimaan mahasiswa baru.
- 3.3.2 Dekan berkoordinasi dengan program studi untuk menentukan daya tampung penerimaan mahasiswa baru.
- 3.3.3 Dekan bersama tim *website* program studi menyusun rencana promosi program studi.
- 3.3.4 FIB melalui wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan format RPS yang mudah diakses oleh semua dosen melalui LMS (Eldiru) maupun *website*.
- 3.3.5 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan pembuatan RPS terbaru, lembar kerja mahasiswa, dan rubrik penilaian.
- 3.3.6 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan penggunaan LMS yaitu Eldiru oleh dosen.

### **3.4 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

- 3.4.1 GPM dan GKM dan koordinator program studi melakukan pemantauan kesesuaian karakteristik proses pembelajaran yang direncanakan oleh prodi dengan proses pembelajaran riil yang dilaksanakan oleh tiap-tiap dosen.

- 3.4.2 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi penggunaan LMS (Eldiru) dalam pembelajaran di setiap program studi.
- 3.4.3 FIB memberikan *reward* kepada program studi yang melakukan proses pembelajaran yang terbaik sesuai dengan standar mutu FIB.
- 3.4.4 Operator SIA FIB memasukkan jadwal pembelajaran yang meliputi jadwal pengisian KRS, jadwal penggantian KRS, jadwal pengumpulan soal ujian, jadwal penyerahan nilai, dan jadwal penyerahan KHS, jadwal kuliah, jadwal praktikum, jadwal ujian, seminar, pendadaran, yudisium ke dalam SIA.
- 3.4.5 FIB menyediakan anggaran untuk peningkatan kemampuan pedagogis, profesional, kepribadian, dan sosial secara berkesinambungan guna mendukung peningkatan proses pembelajaran.
- 3.4.6 FIB memfasilitasi kegiatan evaluasi dan rekonstruksi kurikulum yang mencakup evaluasi kurikulum, tracer study, profil lulusan, rumusan VMTS, rumusan SKL yang dinyatakan dalam CPL, penetapan bahan kajian, pembentukan mata kuliah dan penentuan bobot SKS, matriks dan peta kurikulum, RPS, rencana implementasi hak belajar tiga semester di luar prodi, serta manajemen dan mekanisme pelaksanaan kurikulum.
- 3.4.7 FIB berkomitmen dalam menunjang persiapan dan proses akreditasi program studi melalui pembentukan tim GPM, pendampingan program studi, dan simulasi asesmen lapangan.
- 3.4.8 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proses pembelajaran pada program studi.
- 3.4.9 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan penggunaan Bahan Ajar dalam Eldiru mulai tahun 2017.
- 3.4.10 Sosialisasi kurikulum yang sesuai KKNI dan berdasarkan SNPT yang ditujukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan.
- 3.4.11 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan bahan ajar.
- 3.4.12 Pembimbing akademik memberikan ruang konsultasi bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik untuk mengambil SKS maksimum sesuai kemampuannya; pengambilan semester antara pada mata kuliah non praktikum; guna mencapai masa studi tercepat.

### **3.5 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

- 3.5.1 Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan sosialisasi standar penilaian proses pembelajaran.
- 3.5.2 Dosen menggunakan berbagai *platform* pembelajaran untuk merencanakan penilaian secara edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan melalui penilaian berbasis project, kasus, dan portofolio.
- 3.5.3 Dosen memfasilitasi remediasi dan pengayaan sebagai bentuk transparansi pembelajaran dan edukasi mahasiswa.
- 3.5.4 Tim *teaching* melakukan pengukuran CPL dilakukan dengan CPMK yang direncanakan pada mata kuliah di awal semester dalam dokumen RPS.
- 3.5.5 GKM melakukan validasi instrumen penilaian sesuai dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan melalui integrasi teknik penilaian dengan mekanisme yang sudah ditetapkan.

### **3.6 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- 3.6.1 FIB mengusulkan formasi kebutuhan dosen sesuai kualifikasi pada setiap prodi sehingga terpenuhi rasio dosen tetap mahasiswa yang ideal.
- 3.6.2 FIB mengusulkan rencana peningkatan mutu dosen sesuai kualifikasi dan penugasan pada setiap prodi.
- 3.6.3 FIB memfasilitasi dosen untuk melakukan uji kompetensi agar mendapatkan sertifikat kompetensi dan sertifikat profesi sesuai dengan bidang keilmuan.
- 3.6.4 FIB memfasilitasi dosen dan tenaga kependidikan mengikuti pelatihan bahasa asing.
- 3.6.5 FIB menugaskan dosen mengikuti pelatihan pengembangan pembelajaran PEKERTI dan AA PLUS.
- 3.6.6 FIB menyelenggarakan pendampingan dan pelatihan penulisan usulan penelitian.
- 3.6.7 FIB menyelenggarakan pelatihan penulisan jurnal ilmiah.
- 3.6.8 FIB menyelenggarakan seminar nasional internasional.
- 3.6.9 FIB menyediakan anggaran untuk seminar nasional/internasional.
- 3.6.10 FIB menyediakan dan menyiapkan jurnal ilmiah terakreditasi pada berbagai bidang ilmu, terutama jurnal *online (electronic journal)*.
- 3.6.11 FIB mengusulkan perencanaan penerimaan, peningkatan, dan pengembangan tenaga kependidikan.



- 3.6.12 FIB mendorong dan menugaskan tenaga kependidikan pada program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan atau kursus.
- 3.6.13 FIB melaksanakan perangkat penilaian kinerja tenaga kependidikan.
- 3.6.14 FIB mengingatkan kepada dosen dan tenaga kependidikan terkait kenaikan pangkat.

### **3.7 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN**

- 3.7.1 Dekan melalui wakil dekan bidang umum dan keuangan menyelenggarakan koordinasi untuk menyusun perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan para kajur dan koprodi secara berkala.
- 3.7.2 Dekan melakukan revitalisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.
- 3.7.3 Dekan melalui wakil dekan bidang umum dan keuangan melakukan inventarisasi sarpras detail kondisi sarpras penunjang pembelajaran secara berkala.

### **3.8 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

- 3.8.1 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi kurikulum yang sesuai KKNI dan program wajib pemerintah (MBKM) sesuai dengan SNPT yang ditujukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan.
- 3.8.2 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan kurikulum prodi yang sesuai dengan KKNI dan program wajib pemerintah (MBKM) yang sesuai dengan SNPT.
- 3.8.3 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan RPS dengan mengacu pada LP3M.
- 3.8.4 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan bahan ajar.
- 3.8.5 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi buku pedoman akademik secara terjadwal dan berkesinambungan.

### **3.9 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

- 3.9.1 Pimpinan fakultas, dalam hal ini wakil dekan bidang akademik menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan *user* di lingkup fakultas dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- 3.9.2 Pimpinan fakultas melalui wakil dekan bidang akademik dan wakil dekan bidang umum dan keuangan melakukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan.

### **3.10 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KURIKULUM**

- 3.10.1 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menerbitkan peraturan akademik untuk masing-masing jenjang dan jenis pendidikan yang diselenggarakan di Unsoed yang sebelumnya telah disahkan di tingkat senat fakultas.
- 3.10.2 Dekan mengarahkan prodi untuk mengaplikasikan standar kurikulum berdasarkan Peraturan Rektor berbasis capaian pembelajaran dan Standar Kompetensi Lulusan serta berkesesuaian dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan program wajib pemerintah (MBKM).
- 3.10.3 Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menyediakan sarana dan prasarana untuk pengembangan kurikulum program studi.
- 3.10.4 Dekan memfasilitasi pendampingan penyusunan kurikulum secara periodik yang berbasis capaian pembelajaran kompetensi lulusan dan berkesesuaian dengan KKNI dan program wajib pemerintah (MBKM).

### **3.11 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HASIL PENELITIAN**

- 3.11.1 Dekan memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- 3.11.2 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan, lokakarya workshop penulisan proposal, publikasi, dan HKI.
- 3.11.3 Dekan memfasilitasi penyediaan Standar Operasional prosedur (SOP) penelitian.
- 3.11.4 Dekan memfasilitasi pembentukan Tim Pendamping Publikasi Dosen (PPD)

### **3.12 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PENELITIAN**

- 3.12.1 Menyusun dan memperbarui Rencana Induk penelitian.
- 3.12.2 Menyediakan Buku panduan penelitian.
- 3.12.3 Menyediakan insentif penulisan publikasi, insentif publikasi, dan HKI

### **3.13 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PENELITIAN**

- 3.13.1 FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- 3.13.2 FIB memfasilitasi penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) penelitian.

### **3.14 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

- 3.14.1 FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- 3.14.2 FIB memfasilitasi penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) penelitian.
- 3.14.3 FIB membentuk Tim Penjaminan Mutu Penelitian.

### **3.15 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENELITI**

- 3.15.1 Dekan membentuk Tim Pengembangan Publikasi Dosen FIB
- 3.15.2 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan terkait dengan penulisan proposal, publikasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual di lingkup FIB.

### **3.16 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

- 3.16.1 Dekan membentuk Pusat Informasi Ilmiah (PII) di FIB.
- 3.16.2 Dekan melalui PII menyediakan sumber referensi yang relevan terhadap penelitian yang dilakukan oleh dosen di lingkup FIB.
- 3.16.3 Dekan beserta jajarannya memaksimalkan fungsi laboratorium di lingkup FIB untuk mendukung kegiatan penelitian dosen.
- 3.16.4 Dekan melalui wakil bidang akademik membentuk tim pendamping dan tim pengembang jurnal di lingkungan FIB.

### **3.17 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

- 3.17.1 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan seminar kolaboratif antara dosen dan mahasiswa di tingkat FIB.
- 3.17.2 Dekan melalui tim PPD memfasilitasi pemutakhiran SINTA ID dan SINTA SCORE dosen-dosen di lingkup FIB.
- 3.17.3 Dekan melalui tim PPD mendata kegiatan publikasi dosen di FIB pada tiap tahunnya.

### **3.18 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

- 3.18.1 Dekan melalui Pengembangan Publikasi Dosen (PPD) menyusun dan memperbarui Rencana Induk Penelitian FIB Unsoed.
- 3.18.2 Dekan mengalokasikan anggaran penelitian minimal 10% (sepuluh persen) dana BLU FIB Unsoed setiap tahun.
- 3.18.3 Dekan menunjuk Tim PPD sebagai Tim Penjaminan Mutu Penelitian FIB Unsoed.
- 3.18.4 Dekan memfasilitasi kerja sama dengan institusi lain untuk mendapatkan dana hibah penelitian.

### **3.19 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.19.1 FIB Unsoed menyediakan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat yang berasal dari dana BLU Unsoed.
- 3.19.2 Tim PPD FIB Unsoed memfasilitasi perolehan sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat dari luar.
- 3.19.3 Tim PPD FIB Unsoed menyusun panduan penyusunan proposal hingga laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.19.4 Tim PPD FIB Unsoed mensosialisasikan panduan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen.
- 3.19.5 Tim PPD FIB Unsoed melakukan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan proposal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.19.6 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan pemantauan dan penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.19.7 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan pemilihan dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat terbaik setiap tahun.
- 3.19.8 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun.

### **3.20 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.20.1 FIB Unsoed memfasilitasi perolehan sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat dari luar.
- 3.20.2 Tim PPD FIB Unsoed menetapkan panduan proposal dan laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

- 3.20.3 Tim PPD FIB Unsoed mensosialisasikan Panduan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen.
- 3.20.4 Tim PPD FIB Unsoed melakukan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan proposal agar isi Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar yang ditetapkan.
- 3.20.5 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan pemantauan dan penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.20.6 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan pemilihan dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat terbaik setiap tahun.
- 3.20.7 Tim PPD FIB Unsoed menyelenggarakan pameran IPTEKS setiap tahun.

### **3.21 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.21.1 FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3.21.2 FIB memfasilitasi penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **3.22 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.22.1 FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3.22.2 FIB memfasilitasi penyediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3.22.3 FIB membentuk Tim Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.

### **3.23 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.23.1 Dekan membentuk Tim Pengembangan Publikasi Dosen FIB.
- 3.23.2 Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan terkait dengan penulisan proposal, publikasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual di lingkup FIB.

### **3.24 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

- 3.24.1. Dekan membentuk Pusat Informasi Ilmiah (PII) di FIB.

3.24.2. Dekan melalui PII menyediakan sumber referensi yang relevan terhadap pengabdian yang dilakukan oleh dosen di lingkup FIB.

3.24.3. Dekan beserta jajarannya memaksimalkan fungsi laboratorium di lingkup FIB untuk mendukung kegiatan pengabdian dosen.

3.24.4. Wakil dekan bidang umum dan keuangan secara berkala melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium terkait pemeliharaan piranti laboratorium.

### **3.25 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

3.25.1. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan seminar kolaboratif antara dosen dan mahasiswa di tingkat FIB.

3.25.2. Dekan melalui tim PPD memfasilitasi pemutakhiran SINTA ID dan SINTA SCORE dosen-dosen di lingkup FIB.

3.25.3. Dekan melalui tim PPD mendata kegiatan publikasi dosen di FIB pada tiap tahunnya.

### **3.26 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

3.26.1. Dekan melalui Pengembangan Publikasi Dosen (PPD) menyusun dan memperbarui Rencana Induk Pengabdian FIB Unsoed.

3.26.2. Dekan mengalokasikan anggaran pengabdian minimal 10% (sepuluh persen) dana BLU FIB Unsoed setiap tahun.

3.26.3. Dekan menunjuk Tim PPD sebagai Tim Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian FIB Unsoed.

3.26.4. Dekan memfasilitasi kerja sama dengan institusi lain untuk mendapatkan dana hibah pengabdian.

### **3.27 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KEMAHASISWAAN**

3.27.1. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni menyosialisasikan peraturan tentang struktur organisasi dan tata kelola kemahasiswaan.

3.27.2. Dekan menyediakan sarana prasarana, pendanaan, dan sumber daya manusia pembina kegiatan kemahasiswaan yang memadai paling lambat pada setiap awal tahun akademik yang akan berjalan.

- 3.27.3. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pengembangan dan aktivitas organisasi kegiatan kemahasiswaan.
- 3.27.4. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni mensosialisasikan tata laksana dan etika serta peraturan disiplin dan tata tertib mahasiswa.
- 3.27.5. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni memastikan bahwa kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan menggunakan instrumen yang ditetapkan oleh Dekan.
- 3.27.6. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni memastikan bahwa kegiatan pemantauan dan evaluasi tata laksana dan etika serta peraturan disiplin dan tata tertib mahasiswa berjalan melalui instrumen yang ditetapkan oleh Dekan.
- 3.27.7. Dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni mendokumentasikan prestasi mahasiswa secara berkala dan tersistematis.

### **3.28 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SISTEM INFORMASI**

- 3.28.1. Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan peraturan tentang rencana induk pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi yang berkaitan dengan proses Tridarma dan tata kelola perguruan tinggi.
- 3.28.2. Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan kode etik penggunaan sistem informasi.
- 3.28.3. Dekan menjamin anggaran untuk penelitian terapan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi.
- 3.28.4. Dekan memperbarui sarana dan prasarana sesuai dengan standar infrastruktur sistem informasi dan sesuai dengan kebutuhan.
- 3.28.5. Dekan memenuhi sumber daya manusia pendukung sistem informasi sesuai kebutuhan atau berkualifikasi sistem informasi, perangkat lunak, teknik elektro, teknik informatika.
- 3.28.6. Tim operator Sistem Informasi Akademik dan Website fakultas bekerja sama mengembangkan keterintegrasian sistem informasi.

- 3.28.7. Wakil dekan bidang akademik menjamin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kinerja para PIC (person in charge) untuk kelancaran penyelenggaraan proses Tridarma dan tata kelola perguruan tinggi, yang dapat diakses dan didayagunakan oleh yang berkepentingan setiap saat.
- 3.28.8. Wakil dekan bidang akademik melaksanakan pemantauan evaluasi kinerja internal pengembangan dari pengelolaan sistem informasi sesuai kebutuhan, minimal setahun sekali.
- 3.28.9. Audit eksternal dilakukan dengan audit kinerja termasuk pengembangan dan pengelolaan sistem informasi yang dikelola LPTSI.
- 3.28.10. Wakil dekan bidang Akademik menugaskan para PIC masing-masing sistem informasi operasional mensosialisasikan sistem informasi kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan baru setiap tahun.
- 3.28.11. Wakil dekan bidang Akademik memfasilitasi pelatihan-pelatihan: penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik.
- 3.28.12. Tim operator Sistem Informasi Akademik dan website fakultas mengintensifkan kegiatan penambangan data (data mining) dari pangkalan data untuk keperluan pelaporan institusi seperti akreditasi program studi, akreditasi institusi.
- 3.28.13. Tim operator Sistem Informasi Akademik dan website fakultas memutakhirkan semua SOP: termasuk SOP pengintegrasian sistem informasi untuk sistem baru dan sistem yang sudah terbentuk sebelumnya; SOP penukaran data.
- 3.28.14. Wakil dekan bidang akademik menugaskan para PIC masing-masing sistem informasi operasional untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi eksekutif sebagai sistem pendukung keputusan yang membutuhkan keterintegrasian sistem informasi.
- 3.28.15. Wakil dekan bidang akademik menugaskan para PIC masing-masing sistem informasi operasional membangun pangkalan data sebagai perangkat untuk penyelenggaraan sistem informasi eksekutif.

### **3.29 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR KERJA SAMA**



- 3.29.1. Dekan menganggarkan dana pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
- 3.29.2. Dekan dan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni meninjau Peraturan Rektor tentang Kerja Sama secara berkala setiap tahun.
- 3.29.3. Wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni, melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan kerja sama secara berkala.
- 3.29.4. Wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni melaksanakan kegiatan peningkatan pengelolaan kerja sama yang meliputi aspek teknis, legal formal, dan administrasi.

### **3.30 STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

- 3.30.1. Wakil dekan bidang umum dan keuangan melakukan survei kepuasan pelanggan terhadap pengguna layanan.
- 3.30.2. Wakil dekan bidang umum dan keuangan mampu mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana layanan.
- 3.30.3. Wakil dekan bidang umum dan keuangan menyusun dan menyempurnakan SOP sebelum menetapkan standar pelayanan Publik.
- 3.30.4. Wakil dekan bidang umum dan keuangan bertanggung jawab untuk meningkatkan kompetensi SDM.
- 3.30.5. Wakil dekan bidang umum dan keuangan berkoordinasi dengan bagian perencanaan terkait dengan pembiayaan dalam rangka peningkatan kompetensi SDM.

## **IV. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR**

### **4.1 INDIKATOR INSTITUSI**

Akreditasi Program Studi A atau Unggul BAN-PT atau LAM.

### **4.2 INDIKATOR INPUT**

1. Tersedianya panduan perumusan kompetensi lulusan.
2. Tersedianya panduan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pembelajaran di update sesuai karakter MK atau prodi.
3. Jurusan/Program Studi 100% memiliki Dokumen Akademik Spesifikasi program Studi.

4. Dokumen SPMI tersedia di level fakultas dan prodi.
5. Program Studi memiliki 100% RPS Mata Kuliah.
6. Setiap RPS terunggah di EL-DIRU.
7. Tersedianya instrumen pemantauan dan evaluasi pembelajaran yang dimutakhirkan sesuai karakter MK atau prodi.
8. Rasio dosen: mahasiswa sesuai Standar Nasional adalah 1:30
9. Rasio ruang kuliah: mahasiswa memenuhi, yaitu 1:21 mahasiswa.
10. Rasio luas ruang Laboratorium dengan mahasiswa yaitu 1:21 mahasiswa.
11. Luas ruang dosen min = 2 m<sup>2</sup>.
12. Layanan sistem informasi cepat, akurat, dan memuaskan.
13. *Bandwidth* FIB sesuai dengan kebutuhan pengguna di seluruh area kampus dan aman terproteksi.
14. Sarana prasarana kegiatan akademik memadai, modern, bersih, dan terakses untuk *internal stakeholders*.
15. 100% Kurikulum Program Studi Berbasis Kompetensi dengan rumusan capaian pembelajaran mengacu KKNI.
16. 100% Proses Pembelajaran program Studi berorientasi atau berpusat kepada mahasiswa (*Student Centered Learning*).
17. Seluruh tenaga pendidik/dosen program studi vokasi memiliki sertifikat pendidikan vokasi.
18. 100% dosen pada prodi telah mengikuti pelatihan pekerti dan AA plus.
19. Penataan tenaga kependidikan mencapai 50% (lima puluh persen) sesuai kompetensinya.
20. Seluruh tenaga kependidikan mempunyai kemampuan tambahan di bidangnya.

#### **4.3 INDIKATOR PROSES**

1. Terselenggaranya pengembangan kurikulum program studi sekurang-kurangnya 5 tahun sekali.
2. Seluruh Program Studi menjalankan proses penilaian pembelajaran sesuai Standar Proses Penilaian Pembelajaran.
3. Seluruh dosen memenuhi beban kerja dosen sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Pada tahun 2022 dosen bergelar S3 minimal sebesar 35 %.

5. 50% bahan ajar berbasis riset dosen pengampu.
6. Tiap tahun sebanyak 7 buku ajar berbasis riset karya dosen FIB terbit.
7. 100% dosen FIB terlibat penelitian.
8. 40% dosen FIB mendapatkan dana penelitian sumber dana luar Unsoed.
9. 100% dosen FIB mendiseminasikan dalam bentuk seminar hasil penelitian.
10. 100% dosen FIB mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal ilmiah.
11. 100 % dosen FIB terlibat pengabdian masyarakat.
12. Jumlah HAKI nasional meningkat sebesar 5% dan paten internasional sebesar 1 %.
13. Seluruh dosen mengajukan proposal penelitian setiap tahun.
14. Meningkatnya jumlah dosen yang melaksanakan PkM sesuai standar mutu.
15. Seluruh kerja sama FIB sudah terdokumentasikan di bagian kerja sama.

#### **4.4 INDIKATOR OUTPUT**

1. Rerata IPK Lulusan > 3 mencapai lebih dari 50%.
2. Rerata masa tunggu kerja, 6 bulan = > 50%.
3. Persentase lulusan dengan masa studi S-1 = 4 tahun > 50 %.
4. Persentase masa studi D-3 = 3 tahun > 50 %.
5. Profesor melaksanakan publikasi pada Jurnal Bereputasi internasional minimal satu kali dalam satu tahun.
6. Lektor Kepala melaksanakan publikasi pada Jurnal Internasional minimal satu kali dalam 3 tahun.
7. Lektor Kepala melaksanakan publikasi pada Jurnal Nasional terakreditasi minimal satu kali dalam satu tahun.
8. Publikasi di Jurnal Bereputasi Nasional Meningkat dari tahun ke tahun.
9. Profesor dan Lektor Kepala memiliki indeks atau angka sitasi.
10. Seluruh program studi terakreditasi A atau unggul dari BAN-PT/LAM-PT/Lainnya.

#### **4.5 INDIKATOR OUTCOME**

1. Tingkat kepuasan pengguna lulusan meningkat.
2. Meningkatnya pengenalan masyarakat terhadap FIB.
3. Meningkatnya minat calon mahasiswa dari luar negeri.
4. Jumlah keluhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.

#### **4.6 PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR DALAM SPMI**

Seluruh komponen *stakeholder* internal terlibat dalam pemenuhan standar dengan perbedaan peran dan fungsi masing-masing. Pihak-pihak yang dimaksud terlibat dalam pemenuhan standar adalah:

1. Dekan.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik, wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
4. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM)
5. Ketua Jurusan beserta Sekretaris Jurusan.
6. Koordinator Program Studi.
7. Ketua Gugus Kendali Mutu.
8. Dosen.
9. Tenaga kependidikan atau tendik fungsional, PLP, laboran, teknisi, pustakawan, arsiparis.
10. Tenaga kependidikan, administrasi petugas keamanan, petugas kebersihan, dan lain-lain posisi dan tugas tenaga kependidikan termasuk sopir.

#### **4.7 REFERENSI**

Referensi meliputi keterkaitan standar dalam SPMI tertentu dengan standar dalam SPMI lain.

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor Pendidikan Nasional:20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; Undang undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang pendidikan Tinggi;
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2009 tentang pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 jo, Nomor 13 Tahun 2015 Tentang tentang Standar Nasional pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan pendidikan Tinggi dan, pengelolaan perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional pustakawan dan Angka kredit;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 jo, Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional pranata Laboratorium pendidikan dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) bidang pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor r 7 Tahun 2013 jo, Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar pelayanan;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem penjaminan Mutu pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi program Studi Dan perguruan Tinggi;
17. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang pemberian Tunjangan profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2016jo, 23 tahun 2017 tentang organisasi dan Tata Kelola unsoed;

19. Peraturan Menteri riset, Teknologi Dan pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 tahun 201 7 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan penyusunan Instrumen;
21. Keputusan Menkeu Nomor 582/KMK.05.2020 tentang penetapan Unsoed Sebagai Instansi Pada Depdiknas yang Menerapkan pola Keuangan BLU.