



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

Jalan Prof. dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795 Facs. 631802 Kode Pos. 53122
Surel : info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 771/UN23 /JM.00/2025**

**TENTANG
FORMULIR MUTU AKADEMIK
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman;
b. bahwa berdasarkan saran dan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Nomor 28 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata kerja Universitas Jenderal Soedirman;
6. Keputusan Mendikbudristek Nomor 26500 / MPK.A/ KP.07.00/ 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2022-2026;
7. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2021 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TENTANG FORMULIR MUTU AKADEMIK FAKULTAS ILMU
BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.**

KESATU : Menetapkan Formulir Mutu Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman menjadi dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu, manual mutu atau prosedur mutu.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 3 Februari 2025

REKTOR,


SAKHMAD SODIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 771/UN23/JM.00/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
FORMULIR MUTU AKADEMIK FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

**FORMULIR MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
2025**

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mengatur tentang pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berdasarkan pada prinsip penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) yang dijalankan Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Unsoed. Adapun tahapan dalam SPMI, yaitu:

1. Menyusun dokumen Kebijakan Mutu
2. Menyusun dokumen Manual Mutu
3. Menyusun dokumen Standar Mutu
4. Menyusun Formulir Mutu

Dengan langkah-langkah penyusunan dokumen SPMI di atas, diharapkan dapat meningkatkan dan menjamin mutu Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan oleh FIB Unsoed, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi serta mampu mewujudkan visi untuk memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan. Pencapaian tujuan penjaminan mutu melalui SPMI pada hakekatnya akan diakreditasi melalui SPME yang dilakukan oleh BAN-PT dan/atau LAM.

Formulir Mutu menjadi dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian yang tak terpisahkan dari standar mutu, manual mutu atau prosedur mutu. Formulir mutu disusun sesuai dengan Standar Mutu yang ingin dicapai oleh FIB Unsoed.

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab	: Dr. Ely Triasih Rahayu, S.S., M.Hum.
Pengendali	: Dian Bayu Firmansyah, S.Pd., M.Pd.
Ketua Tim Penyusun	: Uki Hares Yulianti, S.Pd., M.Pd.
Sekretaris	: Ika Maratus Sholikhah, S.S., M.A. Usep Muttaqin, S.S., M.A.
Anggota	: Dr. Siti Junawaroh, S.S., M.Hum. Dyah Raina Purwaningsih, S.S., M.Hum. Dr. Memet Sudaryanto, S.Pd., M.Pd. Prayogo Hadi Sulistio, S.Pd., M.Pd. Nadia Wirda Ummah, S.S., M.A. Lely Tri Wijayawati, S.S., M.A.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Surat Tugas Lomba		
No. Dokumen FM-01-AKD-23	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

SURAT TUGAS
Nomor :

Dasar : Surat dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Nomor:

Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman
memberikan tugas kepada:

No	Nama	NIM	PRODI

Bertugas menjadi delegasi Lomba untuk mengikuti Lomba ...
Tingkat Universitas Jenderal Soedirman Tahun 20..

Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Tugas ini
dibebankan kepada dana DIPA Unit BLU FIB Unsoed tahun anggaran
20...

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Purwokerto, 20...
Dekan,

.....
NIP.....

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Delegasi Mahasiswa Pilmapes		
	No. Dokumen FM-01-AKD-25	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1

SURAT PENGANTAR
Nomor :

Yth : Kabag. Kemahasiswaan dan
Alumni Universitas Jenderal
Soedirman Purwokerto

No.	Perihal	Banyaknya	Keterangan
1			

Purwokerto, 20..
Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan,

...
NIP. ...

Lampiran : Daftar nama peserta
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman

No.	Nama	NIM	Keterangan
1			
2			

Purwokerto, ...20
Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan,

...
NIP. ...



LOGO
MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
ANTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor :...../UN23.14/HK.06.00/2022

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (....-....-....), bertempat di , yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Dra. Roch Widjatini, M.Si. : Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas

Jenderal Soedirman yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor Kept. 2195/UN23/KP.02.02/2018, tanggal 14 Desember 2018, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Budaya Unsoed. berkedudukan di Jalan Dr. Soeparno Kampus Karangwangkal Purwokerto Jawa Tengah dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama serta sah mewakili Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

II. Nama :
Kepala/Direktur/Pimpinan*.....
.....yang diangkat
berdasarkan Surat
Keputusan/Pengangkatan*
Nomor, tanggal..... ,
tentang berkedudukan
di, dalam hal ini bertindak
dalam jabatannya untuk dan atas
nama serta sah mewakili
....., selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut
PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah Program Studi (...), (...), (...) dst di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman, dalam kedudukannya mempunyai tugas dan fungsi sebagai lembaga Pendidikan
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah, dalam kedudukannya mempunyai tugas dan fungsi.....
- c. bahwa **PARA PIHAK** mempunyai batas kewenangan dan kemampuan, serta dengan tidak mengurangi kelancaran tugasnya, menyatakan sepakat untuk saling bekerja sama berdasarkan asas iktikad baik, saling percaya, dan saling menguntungkan, serta akan melaksanakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam negeri dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk menindaklanjuti Nota Kesepahaman antara
UniversitasJenderal Soedirman dengan
.....Nomor.....dan Nomor.....tentang
.....
- (2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini rangka kerja sama tentang.....dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki **PARA PIHAK** demi kemajuan bersama

PASAL 2

BENTUK KEGIATAN

Bentuk Kegiatan Kerja Sama ini meliputi :

- (1) (dipilih sesuai bentuk kegiatannya)
- (2)
 - * Bentuk Kegiatan dapat berupa :
 1. Penelitian Bersama/Paten/Prototipe
 2. Pemagangan
 3. Pengabdian kepada masyarakat
 4. Magang/Praktik Kerja- Kampus Merdeka
 5. Penelitian/Riset-Kampus Merdeka
 6. Asistensi Mengajar di satuan pendidikan-Kampus Merdeka
 7. KKN Tematik-Kampus Merdeka
 8. Pertukaran Dosen
 9. Pertukaran Mahasiswa
 10. Pertukaran Dosen-Kampus Merdeka
 11. Pertukaran mahasiswa-Kampus Merdeka
 12. Pengembangan Kurikulum/Program Bersama
 13. Pengembangan Sistem/Produk
 14. Penyelenggaraan Konferensi/Seminar Ilmiah
 15. Penerbitan berkala Ilmiah
 16. Penyaluran Lulusan
 17. Transfer Kredit
 18. Proyek Kemanusiaan
 19. Studi/Proyek Independen-Kampus Merdeka
 20. Pengiriman Praktisi sebagai Dosen
 21. Gelar ganda
 22. Gelar Bersama
 23. Kegiatan Wirausaha
 24. Pelatihan Dosen/Instruktur
 25. Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan keilmuan
 26. *Visiting Professor*; dan
 27. Kegiatan lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK** sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak:
 - a.
 - b.
 - c. dst.
- (3). **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban:

- a.
- b.
- c. dst.

(4). **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban:

- a.
- b.
- c. dst.

* Hak dan kewajiban setidaknya-tidaknya terdiri dari pemberian akses sarana prasarana, kemudahan administrasi, kontraprestasi kegiatan, monev dan harus sesuai dengan ruang lingkup yang disepakati.

PASAL 4 PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan kepada Anggaran

* Anggaran dapat berupa :

- a. DIPA PTN;
- b. Dikti;
- c. Dana Mandiri;
- d. Dinas Propinsi
- e. Dinas Kabupaten;
- f. Bantuan Swasta;
- g. Bantuan Asing; dan/atau
- h. Lainnya.

* Aspek pembiayaan diuraikan secara detail agar dapat menjamin hak dan kewajiban para pihak, misal : sumber biaya, jumlah, termin, dst.

* Jika terdapat komponen biaya yang lebih terperinci, dapat dijadikan sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari PKS ini.

PASAL 5 PELAKSANAAN

Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**, berupa :

- a. Output/Luaran,
- b. Sasaran, ...
- c. Indikator, ...

* Detail pelaksanaan Kerja Sama harus sesuai dengan bentuk kegiatan yang disepakati, berupa :

1. Output/Luaran :
Volume : Jumlah mahasiswa/dosen yang melakukan kegiatan
2. Sasaran
 - a. Meningkatnya inovasi Perguruan Tinggi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan
 - b. Meningkatnya kualitas dosen perguruan Tinggi
 - c. Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran

- d. Meningkatnya program studi yang berkualitas
- 3. Indikator
 - a. Meningkatnya inovasi Perguruan Tinggi dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan
 - 1. Link and match PTS.
 - b. Meningkatnya kualitas dosen perguruan Tinggi
 - 1. Dosen di luar kampus;
 - 2. Kualifikasi dosen; dan/atau
 - 3. Penerapan riset dosen.
 - c. Meningkatnya kualitas kurikulum dan pembelajaran
 - 1. Kemitraan program studi;
 - 2. Pembelajaran dalam kelas; dan/atau
 - 3. Akreditasi Internasional.
 - d. Meningkatnya program studi yang berkualitas
 - 1. Presentase program studi yang bekerjasama dengan mitra.

PASAL 6

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang atas kesepakatan **PARA PIHAK** dengan memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada Pihak lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** berkehendak untuk mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pihak tersebut wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis dan mendapatkan persetujuan dari **PIHAK** lainnya, paling lambat ... () hari sebelum diakhirinya Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini batal demi hukum apabila terdapat peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang menyebabkan Perjanjian Kerja Sama ini tidak dapat dilaksanakan.

PASAL 7

EVALUASI

- (1) Untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna, **PARA PIHAK** melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam Perjanjian Kerja Sama ini.
- (1) Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dilaksanakan melalui rapat koordinasi dan komunikasi berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam ... (.....) bulan/tahun* atau menurut kebutuhan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**

PASAL 8

KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan kahar yaitu keadaan luar biasa yang terjadi di luar kemampuan dan kesalahan **PARA PIHAK** seperti bencana alam, huru hara, pemogokan, pemberontakan, perubahan kebijakan/peraturan perundang-undangan yang terkait, dan keadaan darurat lainnya yang berdampak pada pelaksanaan perjanjian ini sehingga **PARA PIHAK** tidak mampu melaksanakan kewajibannya.
- (2) Paling lama ... (.....) hari Kalender sejak keadaan kahar, salah satu **PIHAK** harus memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dalam perjanjian ini tentang kebenaran keadaan memaksa tersebut yang dinyatakan oleh pejabat instansi yang berwenang.

PASAL 9

SANKSI

- (1) Apabila salah satu **PIHAK** tidak melaksanakan kewajiban dan/atau menyimpang dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan Pasal 4, setelah diberi peringatan tertulis oleh **PIHAK** lain sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing- masing (.....) hari kerja, maka **PIHAK** lain tersebut berhak untuk memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Segala kerugian yang timbul sebagai akibat diputusnya Perjanjian Kerja Sama ini dan kewajiban yang masih menjadi tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung sepenuhnya oleh **PIHAK** yang tidak melaksanakan kewajiban tanpa ada gugatan/tuntutan apapun kepada **PIHAK** yang memutuskan Perjanjian Kerja Sama ini.

PASAL 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Setiap perselisihan dan perbedaan pendapat yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat diantara **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal terjadi ketidaksepahaman atau perubahan kebijakan pemerintah yang berakibat salah satu atau **PARA PIHAK** tidak dapat melanjutkan Perjanjian Kerja Sama ini, maka **PARA PIHAK** berdasarkan musyawarah untuk mufakat dapat menghentikan dan/atau membatalkan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak tercapai, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui Pengadilan dengan memilih tempat kedudukan hukum yang tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri

PASAL 11
LAIN-LAIN

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan dituangkan dalam *Adendum* (Tambahan) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Setiap dokumen dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat serta cara-cara lain yang memungkinkan.
- (3) Alamat **PARA PIHAK** yang akan dipakai guna keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

PIHAK KESATU : Fakultas / Lembaga.....
Universitas Jenderal Soedirman
Jalan
Telepon : ()
Faksimile : ()
Email :
PIHAK KEDUA:
Jalan
Telepon : ()
Faksimile : ()
Email :

PASAL 12
PENUTUP

- (1) Segala ketentuan dan syarat dalam Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk serta mengikat **PARA PIHAK** yang menandatangani atau pengganti- penggantianinya.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat, disetujui, dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli untuk **PARA PIHAK** dan bermeterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU
Dekan,

Meterai Rp. 10.000,
tanda tangan, dan cap
jabatan/dinas
Dra. Roch Widjatini, M.Si.

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

Meterai Rp. 10.000,
tanda tangan, dan cap
jabatan/dinas
NAMA PEJABAT

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Standar Formulir Mutu PII FIB		
No. Dokumen FM-01-AKD-22	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

STANDAR FORMULIR MUTU PII FIB UNSOED

PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	FORMULIR	DOKUMEN	KETERANGAN
PII setiap tahun harus memiliki Kecukupan koleksi perpustakaan, aksesibilitas termasuk ketersediaan dan kemudahan akses e-library.	a) Ada bukti koleksi dengan jumlah sangat memadai untuk setiap bahan pustaka berikut:			
	i. buku teks;	1. Formulir daftar koleksi buku teks		Terdapat di http://lib.unsoed.ac.id/cpanel.php
	ii. jurnal internasional;	2. Formulir daftar berlangganan jurnal internasional.		Baru dianggarkan tahun 2022
	iii. jurnal nasional terakreditasi;	3. Formulir daftar berlangganan jurnal terakreditasi.		Baru dianggarkan tahun 2022
	iv. prosiding	4. Formulir daftar koleksi prosiding.		Mengajukan pertanyaan ke para dosen untuk mengirimkan pros

PII harus mudah diakses pengguna setiap hari kerja untuk pemanfaatan bahan pustaka, mencakup: (i) waktu layanan; (ii) mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan lain); (iii) ketersediaan layanan e-library; yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen	a) Ada bukti bahwa perpustakaan dikelola dengan:			
	i. jadwal waktu layanan;		1. jadwal layanan perpustakaan.	Ada file di PII
	ii. mutu layanan (kemudahan mencari bahan pustaka, keleluasaan meminjam, bantuan mencari bahan pustaka dari perpustakaan		2. layanan e- library	Terdapat di http://lib.unsoed.ac.id/

	lain)			
	iii. ketersediaan layanan e- library;		3. Daftar pengunjung dari dosen.	Terdapat di http://lib.unsoed.ac.id/cpanel.php
			4. Daftar pengunjung dari mahasiswa .	Terdapat di http://lib.unsoed.ac.id/cpanel.php
			5. Dokumen hasil survei kepuasan pengguna.	Baru akan dilaksanakan tahun ini

Mengetahui,
Dekan,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Kuesioner Kepuasan Mahasiswa Terhadap Dosen		
No. Dokumen FM-01-AKD-16	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP DOSEN					
NO	ASPEK YANG DINILAI	TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
1	Keandalan (reliability): kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan				
2	Daya tanggap (responsiveness): kemauan dari dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat				
3	Kepastian (assurance): kemampuan dosen untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan				
4	Empati (empathy): kesediaan/kepedulian dosen untuk memberi perhatian kepada mahasiswa				
5	Tangible: kecukupan, aksesibitas, kualitas sarana dan prasarana				

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permohonan Perwakilan Mahasiswa Pilmapres		
	No. Dokumen FM-01-AKD-21	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1

Nomor :/UN23.14.3/KM.05.03/2022 20..
Lamp : 1 lembar
Perihal : Permohonan Perwakilan
Mahasiswa Peserta PILMAPRES

Yth.....
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Jenderal
Soedirman Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat, bahwa Fakultas Ilmu Budaya akan menyelenggarakan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tahun 20.... Sehubungan dengan hal tersebut di atas, setiap Prodi dimohon untuk mengirimkan perwakilan peserta Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES), dengan mengisi Form Kesediaan (terlampir) sebagai peserta PILMAPRES. Adapun pengiriman usulan nama perwakilan tersebut selambat-lambatnya hari**20.. ke Subbag Kemahasiswaan FIB Unsoed.**
Untuk tahun ini, tema Karya Tulis Ilmiah adalah “ ”.
Berikut ini adalah Jadwal PILMAPRES FIB 20..:

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Bebas Pustaka PII		
No. Dokumen FM-01-AKD-14	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

FORMULIR BEBAS PUSTAKA PII FIB UNSOED

PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	FORMULIR	DOKUMEN	KETERANGAN
PII setiap periode wisuda harus memberikan layanan bebas pustaka kepada civitas akademika	a. Pastikan tidak memiliki tanggungan pinjaman koleksi, dan denda di PII FIB b. Bila masih memiliki tanggungan pinjaman dan denda diharuskan menyelesaikan tanggungan tersebut ke PII FIB c. Petugas akan memverifikasi form pengajuan dan mengecek riwayat pinjaman mahasiswa berdasarkan dua kategori yaitu : Mahasiswa yang memiliki tanggungan pinjaman maka 1. Admin akan mengirimkan email pemberitahuan	Mengisi form https://forms.gle/uDWr5JBneVLm4VSt5		Terdapat di http://lib.unsoed.ac.id/cpanel.php

	tanggungan pinjaman buku (Mahasiswa mengikuti petunjuk yang dikirimkan melalui email) 2. Setelah memenuhi ketentuan Surat Bebas Pustaka selanjutnya akan diproses dan diprint di PII selanjutnya mahasiswa dapat langsung mengambil surat tersebut. Mahasiswa tidak punya tanggungan pinjaman maka 1. Admin akan memproses pembuatan surat bebas pustaka dan dan diprint di PII selanjutnya mahasiswa dapat langsung mengambil surat tersebut.			
--	--	--	--	--

Mengetahui,
Ketua PII,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Kuesioner Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pengelola		
No. Dokumen FM-01-AKD-17	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP PENGELOLA				
ASPEK YANG DINILAI	TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA			
	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
Keandalan (reliability): kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan				
Daya tanggap (responsiveness): kemauan dari pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat				
Kepastian (assurance): kemampuan pengelola untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan				
Empati (empathy): kesediaan/kepedulian pengelola untuk memberi perhatian kepada mahasiswa				
Tangible: kecukupan, aksesibitas, kualitas sarana dan prasarana				

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

(Nama) NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Kuesioner Kepuasan Dosen Terhadap Pengelola		
No. Dokumen FM-01-AKD-15	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

KUESIONER KEPUASAN DOSEN TERHADAP PENGELOLA				
ASPEK YANG DINILAI	TINGKAT KEPUASAN DOSEN			
	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
Keandalan (reliability): kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan				
Daya tanggap (responsiveness): kemauan dari pengelola dalam membantu dan memberikan jasa dengan cepat				
Kepastian (assurance): kemampuan pengelola untuk memberi keyakinan bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan				
Empati (empathy): kesediaan/kepedulian pengelola untuk memberi perhatian				
Tangible: kecukupan, aksesibilitas, kualitas sarana dan prasarana				

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Laporan Pengiriman Delegasi Mahasiswa		
No. Dokumen FM-01-AKD-19	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

LAPORAN PENGIRIMAN DELEGASI MAHASISWA

.....

.....

I. Dasar Pelaksanaan :	1. Pamflet/brosur tentang..... 2. Proposal Kegiatan..... 3. Surat Tugas Dekan Nomor.....
II. Maksud Pengiriman : Delegasi	• Mengikuti pengiriman delegasi mahasiswa FIB dalam rangka
III. Tempat yang dituju :	1.
IV. Waktu Pelaksanaan :	• Dilaksanakan selama() hari, mulai tanggals/d.....
V. Hasil :	1. 2. 3.

Demikian laporan pengiriman delegasi mahasiswa ini dibuat sebagai bahan laporan

Purwokerto, 2022

Yang membuat,

1.
NIM

2.
NIM

3.
NIM

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Rencana Pembelajaran Semester (RPS) OBE		
No. Dokumen FM-01-AKD-12	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN ↑ FAKULTAS ILMU BUDAYA ↑ Jurusan : Sastra Indonesia Alamat: Jalan Dr. Soeparno Kawangwangkal, Purwokerto Kode Pos 53123 Telepon (0281) 625152 Faks. (0281) 625152 Email: fib@unsoed.ac.id Website: http://fib.unsoed.ac.id		Kode Dokumen	
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			
MATA KULIAH(MK)	KODE	RUMPUN MK	BOBOT (sks)	Tgl Penyusunan
<<Mata Kuliah>>	<<Kode Mata Kuliah>>	<<Rumpun MK>>	<<Bobot (SKS)>>	<<Timestamp>>
OTORISASI/ PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS		Koordinator MK	Koordinator Prodi
	<<Dosen Pengembang RPS>>		<<Koor dinator MK>>	
Capaian Pembelajaran	CPL – PRODI yang Dibebankan pada MK			
	CPL 1	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 1>>		
	CPL 2	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 2>>		
	CPL 3	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 3>>		
	CPL 4	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 4>>		

	CPL 5	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 5>>				
	CPL 6	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 6>>				
	CPL 7	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 7>>				
	CPL 8	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 8>>				
	CPL 9	<<Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) 9>>				
	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)					
	CPMK 1	<<Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) 1>>				
	CPMK 2	<<Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) 2>>				
	CPMK 3	<<Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) 3>>				
	Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK)					
	Sub-CPMK 1	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 1>>				
	Sub-CPMK 2	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 2>>				
	Sub-CPMK 3	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 3>>				
	Sub-CPMK 4	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 4>>				
	Sub-CPMK 5	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 5>>				
	Sub-CPMK 6	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 6>>				
	Sub-CPMK 7	<<Kemampuan Akhir Tiap Tahapan Belajar (Sub-CPMK) 7>>				
	Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK					
		Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5
	CPMK1	V				
	CPMK2		V	V	V	
	CPMK3					V
Deskripsi Singkat MK	<<Deskripsi Singkat MK>>					
Bahan Kajian : Materi pembelajaran	1. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 1>> 2. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 2>> 3. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 3>> 4. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 4>> 5. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 5>> 6. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 6>> 7. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 7>> 8. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 8>> 9. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 9>>					

		10. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 10>> 11. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 11>> 12. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 12>> 13. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 13>> 14. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 14>> 15. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 15>> 16. <<Bahan Kajian/Materi Pembelajaran 16>>					
Pustaka		1. <<Pustaka Utama 1>> 2. <<Pustaka Utama 2>> 3. <<Pustaka Utama 3>> 4. <<Pustaka Utama 4>> 5. <<Pustaka Utama 5>>					
		1. <<Pustaka Pendukung 1>> 2. <<Pustaka Pendukung 2>> 3. <<Pustaka Pendukung 3>> 4. <<Pustaka Pendukung 4>> 5. <<Pustaka Pendukung 5>>					
Dosen Pengampu		1. <<Koordinator MK>> (Koordinator) 2. <<Dosen Pengampu MK 2>>					
Mt Kuliah Syarat		<<Mata Kuliah Syarat>>					
Minggu ke-	Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa (Estimasi Waktu)		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian
		Indikator	Kriteria dan Teknik	Luring	Daring		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	<<Materi dan sub-CPMK pekan 1>>	<<Indikator penilaian pekan 1>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 1>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 1>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 1>>	<<Bobot Penilaian pekan 1>>

2	<<Materi dan sub-CPMK pekan 2>>	<<Indikator penilaian pekan 2>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 2>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 2; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 2>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 2>>	<<Bobot Penilaian pekan 2>>
3	<<Materi dan sub-CPMK pekan 3>>	<<Indikator penilaian pekan 3>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 3>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 3; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 3>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 3>>	<<Bobot Penilaian pekan 3>>

4	<<Materi dan sub-CPMK pekan 4>>	<<Indikator penilaian pekan 4>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 4>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 4; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 4>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 4>>	<<Bobot Penilaian pekan 4>>
5	<<Materi dan sub-CPMK pekan 5>>	<<Indikator penilaian pekan 5>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 5>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 5; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 5>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 5>>	<<Bobot Penilaian pekan 5>>
6	<<Materi dan sub-CPMK pekan 6>>	<<Indikator penilaian pekan 6>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 6>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 6; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 6>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 6>>	<<Bobot Penilaian pekan 6>>
7	<<Materi dan sub-CPMK pekan 7>>	<<Indikator penilaian pekan 7>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 7>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 7; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 7>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 7>>	<<Bobot Penilaian pekan 7>>

8	<<Materi dan sub-CPMK pekan 8>>	<<Indikator penilaian pekan 8>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 8>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 8; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 8>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 8>>	<<Bobot Penilaian pekan 8>>
9	<<Materi dan sub-CPMK pekan 9>>	<<Indikator penilaian pekan 9>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 9>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 9; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 9>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 9>>	<<Bobot Penilaian pekan 9>>

10	<<Materi dan sub-CPMK pekan 10>>	<<Indikator penilaian pekan 10>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 10>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 10; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 10>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 10>>	<<Bobot Penilaian pekan 10>>
11	<<Materi dan sub-CPMK pekan 11>>	<<Indikator penilaian pekan 11>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 11>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 11; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 11>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 11>>	<<Bobot Penilaian pekan 11>>
12	<<Materi dan sub-CPMK pekan 12>>	<<Indikator penilaian pekan 12>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 12>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 12; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 12>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 12>>	<<Bobot Penilaian pekan 12>>
13	<<Materi dan sub-CPMK pekan13 >>	<<Indikator penilaian pekan 13>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 13>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 13; Penguasaan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 13>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 13>>	<<Bobot Penilaian pekan 13>>

14	<<Materi dan sub-CPMK pekan 14>>	<<Indikator penilaian pekan 14>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 14>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 14; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 14>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 14>>	<<Bobot Penilaian pekan 14>>
15	<<Materi dan sub-CPMK pekan 15>>	<<Indikator Penilaian pekan 15>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 15>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 15; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 15>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 15>>	<<Bobot Penilaian pekan 15>>
16	<<Materi dan sub-CPMK pekan 16>>	<<Indikator penilaian pekan 16>>	<<Kriteria dan bentuk penilaian pekan 16>>	<<Bentuk dan metode pembelajaran pekan 16; Penugasan (luring)>>	<<Pembelajaran daring pekan 16>>	<<Materi Pembelajaran/Pustaka rujukan pekan 16>>	<<Bobot Penilaian pekan 16>>

Keterangan :

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. Teknik Penilaian : tes dan nontes

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Rencana Pembelajaran Semester (RPS)		
No. Dokumen FM-01-AKD-09	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS PROGRAM STUDI Jl.Prof.Dr.H.Bunyamin 993 TELP (0281) 635292 PURWOKERTO-53122 website:www.unsoed.ac.id		
	RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)		
Nama Mata Kuliah	Kode Mata	Bobot (sks)	Semester
Otorisasi		Nama Koordinator Pengembang RPS	Koordinator Bidang
		tanda tangan Nama Terang	Tanda tangan Nama Terang

Capaian Pembelajaran (CP)		CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah
	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)	
Diskripsi Singkat MK		
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran		
Daftar Referensi	Utama:	
	Pendukung:	
Nama Dosen Pengampu Mata kuliah prasyarat (jika ada)		

Catatan:

1. Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI) adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.
2. CPL yang dibebankan pada mata kuliah adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. CP Mata kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
4. Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK) adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. Kriteria Penilaian adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kriteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kriteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
6. Indikator penilaian kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permintaan Soal Ujian Tengah Semester		
No. Dokumen FM-01-AKD-06	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Nomor : /UN23.14.1/ PK.03.03/2022..... 2022

Lamp : 1 (satu) bendel

Perihal : Permintaan Soal Ujian Tengah Semester

Semester T.A. /

Yth.

Dosen Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Jenderal Soedirman

Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat bahwa Ujian Tengah Semester (UTS) Tahun Akademik/.... Fakultas Ilmu Budaya akan diselenggarakan mulai tanggal

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kepada para Dosen untuk menyelenggarakan UTS secara dan menyerahkan naskah soal ujian dalam bentuk **soft copy**, Naskah soal diserahkan ke GKM masing-masing Program Studi pada tanggal

– Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan

terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Ely Triasih Rahayu,S.S.,M.Hum

NIP.197108072005012003

Tembusan :

Yth. Dekan (Sebagai Laporan)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Nama Peserta Mawapres		
	No. Dokumen FM-01-AKD-20	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1

FORM
NAMA PESERTA MAWAPRES

1. NAMA PESERTA MAHASISWA BERPRESTASI

Nama :
NIM :
Prodi :
NO HP :
Judul Karya Ilmiah :

Purwokerto, Februari 2022
Koorprodi,
.....

.....
NIP

Nb. Dikumpulkan paling lambat
.....

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Presentasi & Penelaahan RPS		
	No. Dokumen FM-01-AKD-10	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1

Semester: Gasal, Tahun Ajaran: 2022/2023
Tanggal Penelaahan:

No	Nama Mata Kuliah	Koordin ator dan Pengam pu MK	Item									
			Ident itas RPS	Capaia n Pbljrn Prodi	Capaia n Pebljrn MK	Desk rip si MK	Baha n Kajia n	Daftar Referen si	Bentu k dan Met. Pmbljrn	Estim asi Waktu	Peng alam an Belaj ar mhs	Penilaian (kriteria &bentuk , indikator , bobot)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												

*Beri tanda centang pada kolom apabila RPS sudah memuat item tersebut.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Kuesioner Kepuasan Mahasiswa Terhadap Tenaga Kependidikan		
No. Dokumen FM-01-AKD-18	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

KUESIONER KEPUASAN MAHASISWA TERHADAP TENAGA KEPENDIDIKAN					
NO	ASPEK YANG DINILAI	TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA			
		SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
1	Keandalan (reliability): kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan				
2	Daya tanggap (responsiveness): kemauan dari tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat				
3	Kepastian (assurance): kemampuan tenaga kependidikan untuk memberi keyakinan kepada mahasiswa bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan				
4	Empati (empathy): kesediaan/kepedulian tenaga kependidikan untuk memberi perhatian kepada mahasiswa				
5	Tangible: kecukupan, aksesibilitas, kualitas sarana dan prasarana				

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

(Nama)
NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permohonan Bantuan Kesediaan & Ijin Mengajar		
No. Dokumen FM-01-AKD-07	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Nomor : /UN23.14.1/ TD.00/20222022
Perihal: Permohonan Bantuan Kesiediaan & Ijin Mengajar

Yth.
.....
.....

Diberitahukan dengan hormat, dalam rangka mempersiapkan perkuliahan semester Tahun Akademik/ yang akan dimulai tanggal , perkenankan kami mohon bantuan tenaga pengajar dari..... untuk mengajar di Fakultas Ilmu Budaya Unsoed sebagai berikut :

No	Dosen	Mata Kuliah	Staf Pengajar	Program Studi

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

(Nama)
NIP.

Tembusan :
Yth. Dekan (Sebagai Laporan)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Suren: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Perpanjangan Cuti Akademik		
No. Dokumen FM-01-AKD-03	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Lampiran :
Perihal : **Permohonan Perpanjangan Cuti Akademik**

Yth, Dekan
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Jenderal
Soedirman Purwokerto

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap :
NIM :
Fakultas :
Jurusan :
Angkatan :
Alamat sekarang:

Dengan ini mohon perkenan Bapak untuk memberi izin **Cuti Akademik** selama ... semester, karena
Terhitung mulai semester ... tahun akademik s.d. semester ...
. tahun akademik

Kedudukan sebagai mahasiswa sampai saat ini
adalah : 1.Sudah/belum dievaluasi 2 tahun pertama *) 2.Sudah/belum dievaluasi 2 tahun kedua *)
3.Sudah mencapai kredit sebanyak SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif

Bersama ini kami lampirkan :
1. Surat Tanda Pembayaran SPP selama satu tahun akademik
2. Kartu Tanda Mahasiswa
3. Surat Keterangan tidak sedang mempunyai pinjaman buku perpustakaan
4. Surat Keterangan dari Dokter **)
5. (***)

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya sampaikan
terima kasih.

Mengetahui dan menyetujui

.....
NIP.

Purwokerto,
Hormat saya,

.....
NIM.

Keterangan:
*) Coret yang tidak perlu
**) Apabila dengan alasan sakit
***) Keterangan lain.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permohonan Cuti Akademik		
No. Dokumen FM-01-AKD-02	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Lampiran :
Perihal : **Permohonan Cuti Akademik**

Yth, Dekan
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Jenderal
Soedirman Purwokerto

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama lengkap :
NIM :
Fakultas :
Jurusan :
Angkatan :
Alamat sekarang :

Dengan ini mohon perkenan Bapak untuk memberi izin **Cuti Akademik** selama ... semester, karena
Terhitung mulai semester ... tahun akademik s.d. semester ... tahun akademik

Kedudukan sebagai mahasiswa sampai saat ini adalah :
1. Sudah/belum dievaluasi 2 tahun pertama *)
2. Sudah/belum dievaluasi 2 tahun kedua *)
3. Sudah mencapai kredit sebanyak SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif

Bersama ini kami lampirkan :
1. Surat Tanda Pembayaran SPP selama satu tahun akademik
2. Kartu Tanda Mahasiswa
3. Surat Keterangan tidak sedang mempunyai pinjaman buku perpustakaan
4. Surat Keterangan dari Dokter **)
5. (***)

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Mengetahui dan menyetujui
.....

.....
NIP.

Keterangan:
*)Coret yang tidak perlu
**)Apabila dengan alasan sakit
***)Keterangan lain.

Purwokerto,
Hormat saya,

.....
NIM.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Laporan Pengiriman Delegasi Mahasiswa		
	No. Dokumen FM-01-AKD-24	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1

LAPORAN PENGIRIMAN DELEGASI MAHASISWA

- I.

Dasar Pelaksanaan

:

1. Pamflet/brosur tentang.....

2. Proposal Kegiatan.....

3. Surat Tugas Dekan Nomor.....
- II.

Maksud Pengiriman Delegasi

:

- Mengikuti pengiriman delegasi mahasiswa FIB dalam rangka

.....
- III.

Tempat yang dituju

:

1.
- IV.

Waktu Pelaksanaan

:

- Dilaksanakan selama() hari, mulai tanggal

.....s/d.....
- V.

Hasil

:

1.

2.

3.

Demikian laporan pengiriman delegasi mahasiswa ini dibuat sebagai bahan laporan

Purwokerto,2022
Yang membuat,

1.
NIM
2.
NIM
3.
NIM

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Suren: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permohonan Aktif Kuliah		
No. Dokumen FM-01-AKD-01	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Yth. Dekan
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Jenderal
Soedirman Purwokerto

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Alamat :
Telp/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan ijin untuk Aktif kuliah kembali mulai Semester Gasal / Genap , Tahun Akademik :
.....
Setelah saya menjalani cuti akademik pada semester : Gasal / Genap
Tahun Akademik :
Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, saya sampaikan terima kasih.

Menyetujui :.....,
Orang Tua/Wali, Pemohon,

(Nama) (Nama)
NIM.

Mengetahui,
Dekan,

(Nama) NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Pelaksanaan Kegiatan Pilmapres		
No. Dokumen FM-01-AKD-01	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

BERITA ACARA PELAKSANAAN KEGIATAN

Nomor:

PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI JENJANG SARJANA (S1)
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNSOED TAHUN

Pada hari ini, bertempat di Ruang telah dilaksanakan Sidang Dewan Penilai Seleksi Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES) tingkat FIB UNSOED Tahun ... Jenjang Sarjana (S1).

Berdasarkan hasil penilaian Pemilihan Mahasiswa Berprestai Tingkat Fakultas Ilmu Budaya UNSOED, maka dengan ini diputuskan pemenang Pilmapres tingkat FIB Unsoed Jenjang Sarjana (S1) adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	PRODI	NILAI AKHIR	PREDIKAT	Penghargaan
1					
2					
3					

Demikian Berita Acara Ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dewan Penilai

NO	NAMA	PENILAI BIDANG	TANDA TANGAN
1			
2			
3			

Mengetahui,
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
dan Alumni,

Ketua Panitia,

.....
NIP

....
NIP

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Pengiriman Jadwal Perkuliahan		
No. Dokumen FM-01-AKD-05	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Nomor : /UN23.14.1/PK.01.03/2022 Purwokerto,
..... 2022
Lampiran : 1 (satu) bandel
Hal : Pengiriman Jadwal
Perkuliahan Semester
..... T.A. /

Yth.....
Dosen Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Jenderal Soedirman
Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat bahwa Perkuliahan Semester TA.
..... / Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman akan
dimulai tanggal
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami kirimkan jadwal
perkuliahan semester TA. /

Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

(Nama)
NIP.

Tembusan :
Dekan (Sebagai Laporan)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Surat Tugas Pelaksana UTS		
No. Dokumen FM-01-AKD-11	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

SURAT TUGAS
Nomor : /UN23.14/ PK.03.00 /2022

Dasar : Surat Edaran Rektor Nomor : 12/UN23/PK.01/2022 tentang pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022.

Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman memberikan tugas kepada :

No	Nama	NIP / NITK	Jabatan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Sebagai Tim Pelaksana Ujian Tengah Semester (UTS) Semester Genap TA. / Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman.
Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Tugas ini dibebankan kepada DIPA Unit BLU FIB Unsoed tahun anggaran 2022.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Purwokerto,2022
Dekan,

(Nama)

NIP.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS ILMU BUDAYA Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122 Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152 Surel: fib@unsoed.ac.id Laman: http://fib@unsoed.ac.id		
	FORMULIR Permohonan Pengunduran Diri		
No. Dokumen FM-01-AKD-04	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 1 September 2023

Nomor : B/ /UN23.14/KM.00.06/20222022
Perihal : Permohonan pengunduran Diri

Yth. Rektor
Universitas Jenderal Soedirman
Purwokerto

Diberitahukan dengan hormat bahwa berdasarkan surat permohonan
pengunduran diri dari mahasiswa:

Nama :
NIM :
Prodi :
Angkatan :
Alamat :

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman Purwokerto
menyetujui permohonan pengunduran diri mahasiswa tersebut
dikarenakan

.....

Demikian, atas perhatian dan kebijaksanaannya disampaikan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP.

Tembusan Yth:
1. Kepala Biro Adm. Akademik Unsoed.
2. Sub Koordinator Akademik & Evaluasi Unsoed.
3. Sub Koordinator Registrasi dan Statistik
Unsoed. 4. Koordinator Bidang Umum dan
Keuangan Unsoed. 5. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152
Surel : fib@unsoed.ac.id Laman : <http://fib@unsoed.ac.id>

BERITA ACARA

Pada hari ini Tanggal Bulan 2022, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester Gasal/Genap Tahun Akademik 2021/2022.

Mata Ujian :

Jam : s.d. WIB. Ruang :

Pengawas : I

: II

: III

Jumlah hadir : orang, Ijin orang, Sakit orang, Tanpa Keterangan..... orang.

Laporan kejadian yang perlu :

.....

Purwokerto,

Pengawas III,

Pengawas II,

Pengawas I,

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152
Surel : fib@unsoed.ac.id Laman : <http://fib@unsoed.ac.id>

BERITA ACARA

Pada hari ini Tanggal Bulan 2022, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester Gasal/Genap Tahun Akademik 2021/2022.

Mata Ujian :

Jam : s.d. WIB. Ruang :

Pengawas : I

: II

: III

Jumlah hadir : orang, Ijin orang, Sakit orang, Tanpa Keterangan..... orang.

Laporan kejadian yang perlu :

.....

LAPORAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Mata Kuliah		Semester/Tahun Akademik	
Dosen	1	Program Studi	
	2		

No	Hari/Tanggal	Uraian Kuliah	Tanda Tangan

Wakil Dekan Bidang Akademik



LAPORAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Mata Kuliah		Semester/Tahun Akademik	
Dosen	1	Program Studi	
	2		

No	Hari/Tanggal	Uraian Kuliah	Tanda Tangan

Wakil Dekan Bidang Akademik





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152
Surel : lib@unsod.ac.id Laman : <http://lib.unsod.ac.id>

BERITA ACARA

Pada hari ini Tanggal Bulan 2022, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester Gasal/Genap
Tahun Akademik 2021/2022.

Mata Ujian :

Jam : s.d. WIB. Ruang :

Pengawas : I

: II

: III

Jumlah hadir : orang, Ijin orang, Sakit orang, Tanpa Keterangan orang.

Laporan kejadian yang perlu :

Purwokerto,

Pengawas III,

Pengawas II,

Pengawas I,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
Jalan dr. Soeparno 1 Grendeng Purwokerto 53122
Telepon (0281) 625152, 628518 Faksimile 625152
Surel : lib@unsod.ac.id Laman : <http://lib.unsod.ac.id>

BERITA ACARA

Pada hari ini Tanggal Bulan 2022, telah diselenggarakan Ujian Akhir Semester Gasal/Genap
Tahun Akademik 2021/2022.

Mata Ujian :

Jam : s.d. WIB. Ruang :

Pengawas : I

: II

: III

Jumlah hadir : orang, Ijin orang, Sakit orang, Tanpa Keterangan orang.

Laporan kejadian yang perlu :

Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR,

AKHIMAD SODIQ

