



**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 Faks. 631802 Kode Pos. 53122
Surel : info@unsoed.ac.id Laman: www.unsoed.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 768/UN23 /JM.00/2025**

**TENTANG
STANDAR 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 STANDAR MUTU AKADEMIK FAKULTAS ILMU
BUDAYA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.

KESATU : Menetapkan Standar Mutu Akademik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman sebagai dasar kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 3 Februari 2025
REKTOR,

AKHMAD SODIQ



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 768/UN23/JM.00/2025
TANGGAL 3 FEBRUARI 2025
TENTANG STANDAR MUTU FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

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



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

KATA PENGANTAR

Penyusunan dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Fakultas Ilmu Budaya selalu berada pada jalur yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Jenderal Soedirman. Dengan demikian, diharapkan bahwa fakultas ini dapat terus meningkatkan kualitas layanannya serta mampu beradaptasi dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dokumen Standar Mutu ini mencakup berbagai aspek penting, mulai dari standar pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, hingga manajemen dan administrasi. Setiap bagian disusun dengan cermat berdasarkan evaluasi dan kajian mendalam, serta melibatkan partisipasi aktif dari seluruh pemangku kepentingan di lingkungan fakultas. Diharapkan dokumen ini dapat menjadi panduan yang efektif dan dapat diimplementasikan dengan baik, sehingga Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman mampu terus berkontribusi dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi di tingkat nasional maupun internasional. Untuk penyempurnaan di waktu yang akan datang, masukan berharga sangat diharapkan.

Purwokerto, Februari 2025

Dekan,

Prof. Dr. Ely Triasih Rahayu, S.S., M.Hum.
NIP 197108072005012003

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
I. PENDAHULUAN	1
II. PERNYATAAN ISI STANDAR	
1. Standar Kompetensi Lulusan	4
2. Standar Isi Pembelajaran	8
3 . Standar Perencanaan Pembelajaran	9
4. Standar Proses Pembelajaran	12
5. Standar Penilaian Pembelajaran	18
6. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	21
7. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	23
8. Standar Pengelolaan Pembelajaran	24
9. Standar Pembiayaan Pembelajaran	25
10. Standar Kurikulum	26
1 1. Standar Hasil Penelitian	29
12. Standar Isi Penelitian	30
13. Standar Proses Penelitian	31
14. Standar Penilaian Penelitian	31
15. Standar Peneliti	31
16. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	31
1 7. Standar Pengelolaan Penelitian	31
18. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	31
19. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	32
20. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	32
21. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	32
22. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	32
23. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	32
24. Standar Sarana Dan Prasarana PkM	32
25. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	32
26. Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM	33
27. Standar Kemahasiswaan	33
28. Standar Sistem Informasi	33
29. Standar Kerjasama	34
30. Standar Pelayanan Publik	35
III. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR	
1. Strategi Pencapaian Standar Kompetensi Lulusan	36
2. Strategi Pencapaian Standar Isi Pembelajaran	36
3 .Strategi Pencapaian Standar Perencanaan Pembelajaran	37
4. Strategi Pencapaian Standar Proses Pembelajaran	38
5. Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran	38
6. Strategi Pencapaian Standar Dosen	39

7. Strategi Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan	40
8. Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	40
9. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran	40
10. Strategi Pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran	41
11. Strategi Pencapaian Standar Kurikulum	41
12. Strategi Pencapaian Standar Hasil Penelitian	42
13. Strategi Pencapaian Standar Isi Penelitian	42
14. Strategi Pencapaian Standar Proses Penelitian	42
15. Strategi Pencapaian Standar Penilaian Penelitian	42
16. Strategi Pencapaian Standar Peneliti	42
17. Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	43
18. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian	43
19. Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	43
20. Strategi Pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	43
21. Strategi Pencapaian Standar Isi PkM	44
22. Strategi Pencapaian Standar Proses PkM	45
23. Strategi Pencapaian Standar Penilaian PkM	45
24. Strategi Pencapaian Standar Pelaksana PkM	45
25. Strategi Pencapaian Standar Sarana Dan Prasarana PkM	45
26. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan PkM	45
27. Strategi Pencapaian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan PkM	46
28. Strategi Pencapaian Standar Kemahasiswaan	46
29. Strategi Pencapaian Standar Sistem Informasi	47
30. Strategi Pencapaian Standar Kerjasama	48
31. Strategi Pencapaian Standar Pelayanan Publik	48
IV. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR	
1. Indikator Institusi	50
2. Indikator Input	50
3. Indikator Proses	51
4. Indikator Output	53
5. Indikator Outcome	53
V. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI)	54
VI. REFERENSI, YAITU KETERKAITAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI) TERTENTU DENGAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI) LAIN.	55

I. PENDAHULUAN

Visi FIB Unsoed “unggul dalam penguasaan dan pengembangan ilmu bahasa, sastra, dan budaya yang berbasis kearifan lokal dan berdaya saing internasional pada tahun 2034.” Misi FIB Unsoed: 1. menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tinggi di bidang bahasa, sastra, dan budaya berbasis kearifan lokal; 2. melakukan penelitian yang berkaitan dengan bidang bahasa, sastra dan budaya; 3. melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian; 4. menyelenggarakan kerja sama di dalam dan di luar negeri dalam bidang bahasa, sastra, dan budaya untuk pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 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 (SN Dikti Permendikbud No. 44 tahun 2015) 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 tolak ukur pembiayaan bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan (kajur), koordinator program studi (korprodi), 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 Iptek 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 iptek 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 tridharma 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

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

- 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 fakultas dan Universitas Jenderal Soedirman.

- 1.2. Setiap Program Studi harus merumuskan Kompetensi Lulusan yang digunakan sebagai acuan utama untuk pengembangan pelaksanaan pembelajaran sesuai kurikulum program studi.
- 1.3. Setiap program studi di Fakultas Ilmu Budaya 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 (*stakeholder*) lulusan program studi.
- 1.4. Dalam menyusun Rumusan capaian pembelajaran lulusan, program studi harus mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan setara dengan jenjang kualifikasi pada KKNI yaitu:
 - a) capaian pembelajaran minimal lulusan Program Diploma 3 (D3), paling rendah setara dengan jenjang kualifikasi 5 (lima) KKNI;
 - b) capaian pembelajaran minimal lulusan Program Sarjana (S1) paling rendah setara dengan jenjang kualifikasi 6 (enam) KKNI; .
- 1.5. Setiap program studi 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 memasukkan nilai-nilai kejuangan Panglima Besar Jenderal Soedirman melalui mata kuliah Jatidiri 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 praktek, atau praktik kerja lapangan.

1.6. Deskripsi capaian pembelajaran lulusan minimal mencakup aspek sikap dan tata nilai bagi lulusan pendidikan akademik dan vokasi di Fakultas Ilmu Budaya Unsoed 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 nasionalisme serta rasa tanggungjawab 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) menaati 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.

1.7. Deskripsi capaian pembelajaran minimal aspek keterampilan kerja umum lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi di Fakultas Ilmu Budaya Unsoed harus sebagai berikut, untuk Lulusan pendidikan akademik pada Program sarjana mampu:

- 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) mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain/seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
- d) menyusun dan mengkomunikasikan 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.

1.8. Deskripsi capaian pembelajaran minimal aspek keterampilan khusus yaitu lulusan harus mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.

1.9. Lulusan Program Diploma 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 teoritis bidang pengetahuan secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural;
- c) mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif;
- d) bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas kuantitas dan mutu hasil kerja kelompok.

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- 2.2. 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.
- 2.3. Program studi wajib merumuskan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan melibatkan masyarakat profesi dan pemangku kepentingan.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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 yang sesuai bidang kerja yang spesifik.
- 2.6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran harus memenuhi berikut:
 - a) lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - b) lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu

secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.

- 2.7. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana standar nomor 2.6 harus bersifat kumulatif dan /atau integratif.
- 2.8. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada nomor 2.6 harus dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- 2.9. Mata Kuliah Wajib Umum untuk program vokasi dan sarjana harus meliputi Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Jatidiri Unsoed.
- 2.10. Khusus untuk program sarjana Mata Kuliah Wajib Umum tambahan adalah KKN (Kuliah Kerja Nyata).
- 2.11. Khusus untuk program sarjana dan diploma Mata Kuliah Wajib Tambahan adalah Pengantar Ilmu Budaya
- 2.12. Mata kuliah wajib program studi harus ditujukan untuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan dan kemampuan mengelola kewenangan serta tanggung jawabnya
- 2.13. Mata kuliah pilihan harus ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa.

3. STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

- 3.1. Fakultas harus menetapkan rencana jumlah penerimaan mahasiswa baru tiap-tiap program studinya berdasarkan kemampuan daya tampung dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kesesuaian dosen serta sarana dan prasarana sebagai upaya peningkatan mutu calon mahasiswa.
- 3.2. Fakultas harus menyusun rencana promosi tiap-tiap program studi.
 - a. Dekan harus membentuk tim *website* yang bertanggung jawab atas *website* fakultas, dan *website* tiap-tiap program studi.

- b. FIB harus membentuk tim penyusun buku pedoman akademik yang bertujuan untuk memperkenalkan FIB dan program studi yang berada di bawahnya.
- c. FIB harus membentuk tim humas yang bertanggung jawab atas dokumentasi kegiatan fakultas salah satunya melalui kanal *youtube*.

3.3. Dekan harus menyusun atau membuat atau menetapkan:

- a. Jadwal kuliah, jadwal praktikum, jadwal ujian, jadwal seminar, jadwal pendadaran, dan jadwal yudisium.
- b. Pembagian dan penggunaan ruang kuliah, jam kuliah, ruang seminar, ruang ujian skripsi/pendadaran, dan ruang untuk yudisium.
- c. Pembagian dan penugasan dosen dan tenaga kependidikan dalam jaga UTS dan UAS.
- d. Pembagian dan penugasan dosen dalam kuliah, praktikum, pembimbingan akademik dan pembimbingan praktek kerja lapangan dan tugas akhir yang berkesesuaian dengan bidang keahlian.
- e. Bukti rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa pada proses pembelajaran.
- f. Monitoring dan evaluasi perkuliahan, praktikum, ujian, dan penyelesaian tugas akhir melalui Koordinator Program Studi (korprodi).

Jurusan dan atau Program Studi harus menyusun:

- a. Tim dosen pembimbing skripsi atau tugas akhir;
- b. Tim dosen penguji seminar; dan
- c. Tim dosen penguji skripsi dan atau pendadaran.

Perencanaan proses pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS).

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 kuliah pertama di setiap awal semester. RPS harus memuat:

- a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah/ semester, SKS, nama dosen atau tim dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir/sub capaian pembelajaran yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. *outcome* pembelajaran;
 - e. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - f. metode pembelajaran yang digunakan pada tiap tatap muka;
 - g. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - h. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - i. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - j. daftar referensi yang digunakan.
- 3.4. 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.
- 3.5. Waktu kegiatan pembelajaran efektif harus memenuhi 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.
- 3.6. Metode pembelajaran dalam pelaksanaan pembelajaran mata kuliah/ seharusnya 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.
- 3.7. Mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester dan semester berjalan, harus terdiri atas mata kuliah wajib dan pilihan.

- 3.8. Jumlah atau ragam mata kuliah pilihan yang ditawarkan harus > 2 kali MK yang harus diambil mahasiswa
- 3.9. Koordinator prodi bekerja sama dengan PII untuk 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.
- 3.10. Perbaikan bahan ajar setiap mata kuliah seharusnya dilakukan setiap tahun dalam lingkup isu terkini dan melibatkan penelitian-penelitian terbaru.
- 3.11. Program studi seharusnya melakukan tinjauan kurikulum paling lama setiap 5 tahun.
- 3.12. Program studi harus menyusun panduan penelitian mahasiswa, penyusunan laporan akhir, penulisan makalah dan publikasi karya ilmiah yang disesuaikan dengan visi misi prodi dan fakultas yang diturunkan dari buku pedoman Tugas Akhir Fakultas.
- 3.13. Setiap Program studi seharusnya dapat menyusun panduan pembuatan usulan dan laporan KKL, PLP, dan Praktik Kerja mahasiswa.

4. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

- 4.1. Program studi harus menyusun karakteristik proses pembelajaran yang dilaksanakan di program studi.
- 4.2. Karakteristik proses pembelajaran harus bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- 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 Kalender Akademik: jadwal pengisian KRS, jadwal penggantian KRS, jadwal penyerahan nilai, dan jadwal penyerahan KHS, jadwal kuliah, jadwal praktikum, jadwal ujian, seminar, pendadaran, yudisium, serta koordinasi penggunaan ruang kuliah dan sumber belajar.
- d. Program studi harus merencanakan pembagian dan penugasan dosen dalam mata kuliah: kuliah, praktikum, pembimbingan akademik dan pembimbingan praktek kerja lapangan dan tugas akhir yang berkesesuaian dengan bidang keahlian.
- e. Program studi harus membuat perencanaan daftar kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan.
- f. Program studi harus membantu fakultas melakukan monitoring dan evaluasi perkuliahan, praktikum, ujian dan penyelesaian tugas akhir.
- g. Program studi harus merencanakan daftar mata kuliah/ yang ditawarkan pada setiap semester yang terdiri atas mata kuliah/ mata kuliah wajib dan pilihan.
- h. Mata kuliah/ kelompok pilihan yang ditawarkan harus > 9 SKS.
- i. Program studi harus menyelia RPS tiap mata kuliah yang disusun oleh dosen atau kelompok dosen sudah memuat: nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS nama dosen pengampu, capaian pembelajaran (*learning outcome*) lulusan, capaian pembelajaran (*output* dan *outcome*) mata kuliah, bahan kajian, metode, penilaian, dan referensi.
- j. Jurusan/program studi seharusnya menyusun roadmap penelitian program studi yang berkesesuaian dengan bidang ilmu atau kepakaran dosen.

- k. Fakultas/jurusan/bagian/program studi seharusnya meminta dosen membantu memberi penawaran penelitian kepada mahasiswa yang sesuai proyek penelitian dosen.
 - l. Jurusan/program studi seharusnya membantu penyusunan panduan penelitian mahasiswa, penyusunan laporan akhir, penulisan makalah. dan publikasi karya ilmiah
 - m. Jurusan/program studi seharusnya aktif dalam penyusunan panduan evaluasi soal ujian, penelitian mahasiswa penyusunan laporan akhir, penulisan makalah dan publikasi karya ilmiah.
 - n. Program studi harus mendokumentasi jumlah lulusan yang dihasilkan semester berjalan.
 - o. Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus mendata jumlah lulusan tepat waktu dan jumlah lulusan berprestasi sangat baik.
 - p. Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus menginisiasi kerjasama pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi dengan perguruan tinggi mitra atau lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.
- 4.4. Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran:
- a. Dosen dan mahasiswa harus melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan RPS.
 - b. Kepadatan mahasiswa per kelas pelaksanaan pembelajaran tidak lebih dari 60 mahasiswa S1/D3, 30 mahasiswa S2 dan 9 mahasiswa S3.
 - c. Penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah dengan mahasiswa lebih dari 60 orang harus diselenggarakan dalam bentuk kelas paralel.
 - d. Penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah/ mata kuliah program S2 dengan mahasiswa lebih dari 30 (tiga puluh) orang harus diselenggarakan ' dalam bentuk kelas paralel.
 - e. Dosen seharusnya menyediakan bahan ajar yang selalu diperbaharui setiap tahun dan mudah diakses mahasiswa misalnya diunggah dalam sistem eLDirU, bagi dosen

program kelas internasional memfasilitasi mahasiswa dengan bahan ajar berbahasa Inggris.

4.5. Ketentuan mengenai proses pembelajaran di fakultas harus tertulis, wajib dilakukan secara sistematis, dan 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. dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan
- b. Metode pembelajaran yang diterapkan oleh dosen harus pilihan kombinasi yang tepat sesuai dari pilihan metode: 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 seharusnya berupa: kuliah, seminar, praktikum, dan praktek lapangan.
- e. Bentuk pembelajaran untuk mahasiswa program sarjana harus ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian sederhana dan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat.
- f. Bentuk pembelajaran berupa penelitian dan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat harus di bawah bimbingan dosen.

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

- 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.
- 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.
- 4.9. Program studi wajib menerapkan 1 (satu) SKS pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik lapangan
- 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 dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan
 - b. Metode pembelajaran yang diterapkan oleh dosen harus pilihan kombinasi yang tepat sesuai dari pilihan metode: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran, berbasis masalah, 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 seharusnya berupa: kuliah, seminar, praktikum, dan praktek lapangan.
 - e. Bentuk pembelajaran untuk mahasiswa program sarjana harus ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian

sederhana dan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat.

- f. Bentuk pembelajaran berupa penelitian dan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat harus merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen.

4.10. Program studi harus menentukan perhitungan beban belajar dalam sistem , modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pemenuhan capaian pembelajaran.

4.11. Beban belajar mahasiswa program diploma dua, 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 diijinkan mengambil maksimal 24 (dua puluh empat) SKS per semester pada semester berikutnya jika dikehendaki.

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;
- b. beban belajar per mahasiswa harus paling banyak 9 (sembilan) SKS, sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

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 D3;
- b. 144 SKS untuk prodi D4 dan S1;

4.14. Fakultas/jurusan/bagian/program studi harus menetapkan masa studi terpakai sebagai berikut :

- a. Paling lama 5 (lima) tahun untuk program D3;
- b. Paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program S1;

5 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

- 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.
- 5.2. Dosen harus menerapkan prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 5.3. Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang dapat berupa observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, atau angket.
- 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.
- 5.5. Dosen harus dapat menilai sikap menggunakan teknik penilaian observasi.
- 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.
- 5.7. Dosen harus menerapkan hasil akhir penilaian yang merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- 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 secara akuntabel dan transparan.
- 5.9. Dosen harus menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- 5.10. Dosen seharusnya dapat menerapkan prosedur penilaian pada tahap perencanaan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- 5.11. Dosen melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 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.
- 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 $> 80,00$;
 - 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 $< 46,00$.
- 5.14. Dosen harus mengunggah hasil penilaian terhadap mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan

rencana pembelajaran melalui Sistem Informasi Akademik (SIA).

- 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).
- 5.16. Dekan harus menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 5.21. Mahasiswa yang dinyatakan lulus program sarjana berhak mendapatkan gelar sarjana, transkrip akademik, dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sesuai dengan bidang ilmunya.
- 5.22. Predikat kelulusan harus sesuai program diploma dan sarjana yang ditentukan berdasarkan IPK.
- 5.23. Predikat kelulusan program diploma 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;
- 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.

6. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- 6.1. Fakultas mengusulkan kriteria kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 6.2. Dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah dan kompetensi pendidik yang dibuktikan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 6.3. Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- 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.
- 6.5. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- 6.7. Dosen program sarjana harus dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- 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.

- 6.9 Beban kerja pada kegiatan pokok dosen sebagaimana dinyatakan pada 6.8 disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
- 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.
- 6.11 Beban kerja dosen harus mengacu pada Peraturan Menteri yang berlaku.
- 6.12 Dosen program studi seharusnya terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 6.13 Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi harus paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
- 6.14 Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi harus paling sedikit 6 (enam) orang.
- 6.15 Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada standar 6.14 harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
- 6.16 Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 dibuktikan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
- 6.17 Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada standar dapat dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- 6.18 Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada standar 6.17 harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
- 6.19 Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

7. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

- 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.
- 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.
- 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.
- 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, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan. mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum.
- 7.5. FIB setelah disetujui universitas menyediakan fasilitas umum yang meliputi jalan, tempat parkir, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.
- 7.6. FIB setelah disetujui universitas menyediakan lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- 7.7 FIB setelah disetujui universitas menyediakan bangunan yang memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- 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.

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

7.10. FIB setelah disetujui universitas harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang 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 untuk pengguna kursi roda.

8. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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.

8.2. Perumusan buku pedoman akademik Unsoed harus berdasarkan visi, misi, dan tujuan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jenderal Soedirman; dan ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan.

8.3. Buku Pedoman Akademik Unsoed harus berfungsi sebagai petunjuk pelaksanaan operasional, dan dilaksanakan secara akuntabel, transparan, nirlaba, penjaminan mutu, serta efektif dan efisien.

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
- f. Struktur organisasi prodi dan tenaga pengajar.

- 8.5. Isi Buku Pedoman akademik harus dapat diakses, disosialisasikan, dan mengikat ke seluruh sivitas akademika FIB.
- 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.
- 8.7. Pelaksanaan pengelolaan akademik FIB Unsoed harus dipertanggungjawabkan oleh Dekan kepada Rektor sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8.8. Pengawasan penyelenggaraan proses pembelajaran di FIB Unsoed harus dilakukan berjenjang dari GKM sampai GPM, terstruktur sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- 8.9. Pengawasan bidang non akademik harus dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) bekerja sama dengan GPM FIB.
- 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.

9. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

- 9.1. Dekan sebagai Otorisator Kegiatan Anggaran (OKA) & ketua jurusan/koordinator program studi,/ketua lembaga,/unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisien dan efektif dan akuntabel.
- 9.2. Pengguna anggaran yaitu dekan, wakil dekan bidang akademik, wakil dekan bidang umum dan keuangan, wakil dekan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama, ketua jurusan/ koordinator program studi, dan unit-unit lain seperti Lab, PII, Jurnal, Publication Laboratory, Humas dan unit lain yang berkegiatan di fakultas.

- 9.3. Setiap tahun perencana anggaran FIB harus mensosialisasikan rencana anggaran selama 1 tahun kepada para pengguna anggaran setiap bulan Mei.
- 9.4. Pengguna anggaran diwajibkan mengisi form usulan anggaran dan menuliskan kegiatan apa saja yang akan dilakukan/dibutuhkan.
- 9.5. Pengguna anggaran wajib menyertakan TOR untuk setiap kegiatan yang dibutuhkan selama 1 tahun
- 9.6. Form usulan kegiatan selama 1 tahun beserta TOR kegiatan diserahkan kepada bidang perencanaan kembali untuk dikoordinasikan dengan bidang akademik
- 9.7. Form usulan kegiatan dan TOR kegiatan harus disampaikan oleh bidang perencanaan dalam rapat anggaran fakultas
- 9.8. Hasil rapat dari bidang perencanaan anggaran yang telah dikoordinasikan dengan bidang akademik akan dikembalikan jika pengguna anggaran harus memperbaiki/merevisi
- 9.9. Pengguna anggaran diberi waktu untuk merevisi usulan kegiatan tersebut dan diserahkan kembali kepada bidang perencanaan
- 9.10. Usulan kegiatan yang telah direvisi dikoordinasikan dalam rapat *review* anggaran universitas
- 9.11. Anggaran yang telah disahkan oleh Rektor disosialisasikan kepada *user* terkait semua kegiatan oleh bidang umum dan keuangan di awal tahun

10. STANDAR KURIKULUM

- 10.1. Setiap program studi baik sarjana maupun diploma harus menyusun kurikulum dengan melibatkan masyarakat profesi atau konsorsium keilmuan, *user* yang relevan dengan program studi dan pemangku kepentingan lain yang sesuai.
- 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.

- 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.
- 10.4. Rumusan capaian pembelajaran program studi harus mengacu level program studi yaitu :
 - a. Program studi D3 level 5 KKNi;
 - b. Program Studi S1 level 6 KKNi.
- 10.5. Rumusan capaian pembelajaran lulusan minimal harus memuat empat komponen yaitu sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
- 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.
- 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.

- 10.8. Kurikulum program studi harus memuat metode atau strategi yang digunakan untuk memfasilitasi pencapaian capaian pembelajaran dengan bahan kajian yang ditetapkan.
- 10.9. Kurikulum program studi harus memuat metode evaluasi hasil belajar mahasiswa dan efektivitas metode atau strategi pembelajaran.
- 10.10. Perumusan kurikulum wajib menghadirkan tim Gugus Penjamin Mutu (GPM)
- 10.11. Kurikulum program studi disahkan oleh senat fakultas dan ditandatangani dekan kemudian dibuatkan SK oleh rektor.
- 10.12. Capaian pembelajaran lulusan suatu program studi pada jenis pendidikan tinggi akademik program sarjana paling sedikit harus meliputi sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus yang sesuai area bidang kerja terkait.
- 10.13. Capaian pembelajaran lulusan suatu program studi pada jenis pendidikan tinggi diploma tiga harus meliputi sikap, penguasaan pengetahuan, penguasaan keterampilan umum, dan keterampilan khusus serta kompetensi yang sesuai bidang kerja yang spesifik.
- 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.
- 10.15. Mata Kuliah wajib Umum untuk program diploma tiga dan sarjana harus terdiri dari Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, dan Jatidiri Unsoed.
- 10.16. Mata Kuliah wajib umum lain program sarjana harus mencakup Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- 10.17. Mata kuliah Wajib Fakultas untuk program diploma tiga dan sarjana yaitu Pengantar Ilmu Budaya
10. 18. Program studi harus menyediakan mata kuliah kelompok pilihan sebanyak minimal 2 kali beban SKS mata kuliah pilihan yang harus diambil.

- 10.19. Program studi harus meninjau ulang kurikulum secara periodik paling lama satu kali periode kelulusan mahasiswa.
- 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.
- 10.21. Kurikulum program studi harus dikembangkan dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan spesifikasi perguruan tinggi, potensi daerah, dan peserta didik.
- 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.
- 10.23. Kurikulum program studi harus dikembangkan secara dinamis serta terukur sesuai dengan kaidah-kaidah penilaian dan pengendalian/penjaminan mutu.

11. STANDAR HASIL PENELITIAN

- 11.1 Standar penelitian Fakultas Ilmu Budaya Unsoed dibuat berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh LPPM Unsoed.
- 11.2 Skim penelitian mengikuti aturan yang ditetapkan oleh LPPM Unsoed dan hibah kompetensi.
- 11.3 Fakultas Ilmu Budaya harus memiliki tim Pendampingan Publikasi Dosen (Publication Laboratory) di bawah bidang 1.
- 11.4 Publication Laboratory selaku administrator bertugas memutakhirkan data Author Sinta yang sudah diverifikasi oleh verifikator Sinta Fakultas Ilmu Budaya (FIB).
- 11.5 Publication Laboratory harus menyaring data dosen tiap prodi untuk menghasilkan rekapitulasi Sinta Score, google scholar ID, dan scopus ID di tiap prodi

- 11.6 Penanggung jawab rekap data tiap-tiap program studi menggunakan data dari Admin Publication Laboratory untuk proses pendampingan per prodi.
- 11.7 Dalam proses pendampingan, penanggung jawab tiap-tiap prodi melakukan cek data penelitian terkait dengan visi misi universitas, fakultas, program studi, roadmap, dan skim yang disediakan oleh LPPM
- 11.8 Penanggung jawab tiap-tiap prodi meng-update list luaran penelitian.
- 11.9 Publication Laboratory melakukan pemutakhiran data setiap 6 bulan sekali.
- 11.10 Publication Laboratory menerbitkan laporan/data base berkala Sinta dosen FIB sebagai capaian kinerja dosen FIB.

12. STANDAR ISI PENELITIAN

- 12.1. Publication Laboratory harus mendata semua proposal penelitian yang berhasil didanai (LPPM, DIKTI), atau sumber lain setiap bulan Maret.
- 12.2. Publication Laboratory menyerahkan data penelitian kepada penanggung jawab prodi.
- 12.3 Publication Laboratory berkoordinasi dengan koorprodi /kajur untuk mengkonfirmasi nama dosen pemenang hibah penelitian.
- 12.4 Publication Laboratory mensosialisasikan kewajiban menyerahkan bukti terbit/submit pada bulan November.
- 12.5 Penanggung jawab tiap-tiap prodi bersama koorprodi melakukan screening setoran bukti publikasi/submit via *Google Form* pada bulan November.
- 12.6 Publication Laboratory melakukan verifikasi terhadap update data yang sudah dibuat oleh penanggung jawab tiap-tiap prodi.
- 12.7 Publication Laboratory mensosialisasikan hasil verifikasi terkait dosen FIB yang sudah berhasil/belum berhasil publikasi.

12.8 Publication Laboratory melakukan sinkronisasi data Sinta dosen berdasarkan data terbaru yang dilakukan oleh penanggung jawab tiap-tiap prodi per 3 bulan.

12.9 Publication Laboratory memperbaharui data SINTA *Author* FIB Unsoed sebagai laporan luaran penelitian dosen FIB baik yang telah selesai maupun yang belum setiap bulan Desember.

12.10 Hasil luaran penelitian harus dijadikan bahan ajar atau modul praktikum untuk pengayaan sumber belajar.

13. STANDAR PROSES PENELITIAN

Standar proses penelitian FIB mengacu pada standar proses penelitian yang ditetapkan oleh universitas.

14. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Standar penilaian penelitian FIB mengacu pada standar penilaian penelitian yang ditetapkan oleh universitas.

15. STANDAR PENELITI

Standar penelitian FIB mengacu pada standar peneliti yang ditetapkan oleh universitas.

16. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Standar sarana dan prasarana FIB mengacu pada standar sarana dan prasarana penelitian yang ditetapkan oleh universitas.

17. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Standar pengelolaan penelitian FIB mengacu pada standar pengelolaan penelitian yang ditetapkan oleh universitas.

18. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian FIB mengacu pada standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang ditetapkan oleh universitas.

19. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat FIB mengacu pada standar yang ditetapkan oleh universitas.

20. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar isi pengabdian kepada masyarakat FIB mengacu pada standar yang ditetapkan oleh universitas.

21. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar proses pengabdian kepada masyarakat FIB mengacu pada standar yang ditetapkan oleh universitas.

22. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB mengacu pada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh universitas.

23. STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB mengacu pada standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh universitas

24. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB mengacu pada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh universitas

25. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB mengacu pada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh universitas

26. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Standar Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB mengacu pada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh universitas

27. STANDAR KEMAHASISWAAN

- 27.1. Struktur organisasi kegiatan kemahasiswaan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku di universitas.
- 27.2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan harus 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.
- 27.3. Mahasiswa harus menyusun program perencanaan pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan dan disetujui oleh pembina.
- 27.4. Mahasiswa harus berpartisipasi aktif dalam program, /kegiatan kemahasiswaan baik ekstrakurikuler maupun kokurikuler pada setiap tahun akademik.
- 27.5. Pelaksanaan kegiatan mahasiswa harus mengacu pada tata laksana dan etika kegiatan kemahasiswaan .
- 27.6. Mahasiswa harus mengembangkan minat, bakat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan ko- dan ekstrakurikuler.
- 27.7. Mahasiswa harus berusaha meraih prestasi tingkat nasional, regional, dan internasional.

28. STANDAR SISTEM INFORMASI

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

29. STANDAR KERJA SAMA

- 29.1 Kerja sama yang dilakukan FIB Unsoed harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi para pihak.
- 29.2. Dekan harus menetapkan kebijakan pelaksanaan kerja sama di tingkat fakultas dalam bentuk persyaratan yang harus dipenuhi dan berkoordinasi dengan bidang 3.
- 29.3. Berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh universitas untuk kerja sama tingkat fakultas yang belum memiliki Memorandum of Understanding (MoU), dapat dilaksanakan secara kelembagaan.
- 29.4. Kerja sama tingkat fakultas yang belum memiliki MoU dapat ditandatangani oleh Dekan sepengetahuan Rektor dalam bentuk Memorandum of Agreement (MoA) atau Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- 29.5. Berdasarkan aturan yang ditetapkan oleh universitas, PKS yang ditandatangani oleh Dekan terjaln minimal 1 tahun dan maksimal 2 tahun.
- 29.6. Evaluasi akan dilakukan dalam Perjanjian Kerja Sama tersebut.
- 29.7. Tawaran kerjasama baik tingkat fakultas atau universitas yang berasal dari luar harus melalui Sikerma
- 29.8 Tawaran kerja sama dari dalam baik tingkat prodi/fakultas akan diberikan surat pengantar dan template terlebih dahulu kepada pihak mitra
- 29.9 Kerja sama yang telah disepakati diproses ke dekan selanjutnya diajukan ke rektor jika ada MoU.
- 29.10 Kerja sama yang dilakukan oleh fakultas/jurusan/program studi hanya dapat dilakukan secara kelembagaan berdasar pada MoU dengan rektor.
- 29.11 Semua 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, kerja sama, dan Hubungan Masyarakat.

29.12 Ruang lingkup kerja sama harus berhubungan dengan kegiatan yang berkaitan dengan Tridarma perguruan Tinggi dan/atau pengelolaan manajemen Perguruan Tinggi yang saling menguntungkan para pihak.

29.13 Dalam hal kerja sama dilaksanakan dengan pihak luar negeri, dokumen kerja sama berupa MoU atau MoA harus ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing (pihak terkait).

29.14 Para pihak yang bekerja sama harus memiliki kesetaraan dalam hal derajat, posisi, maupun peran dalam mencapai keberhasilan kerja sama.

29.15 Pengelolaan dana kerja sama harus melalui rekening rektor.

30. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

30.1. Pelayanan publik oleh FIB harus berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

30.2. Pelayanan publik FIB harus mengacu pada kebijakan akademik.

30.3. Dalam penyusunan rancangan pelayanan publik harus melibatkan masyarakat pengguna.

30.4. FIB harus menyiapkan sarana dan prasarana dalam melaksanakan pelayanan publik.

30.5. Unit kerja FIB dalam melaksanakan pelayanan publik harus mengacu pada prosedur baku yang ditetapkan.

30.6. Pelaksana pelayanan publik harus terdiri dari sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi dan kualifikasi yang ditetapkan.

30.7. Dekan harus menetapkan ruang lingkup pelayanan publik yang meliputi bidang akademik dan pendukungnya.

30.8. Dekan harus menjamin akuntabilitas hasil layanan publik. Dekan dalam memberikan pelayanan publik harus menjamin keamanan dan kenyamanan layanan.

- 30.9. Tim dekanat FIB harus mengevaluasi secara periodik produk layanan publik untuk peningkatan kualitas.
- 30.10. Tim dekanat FIB harus mempublikasi daftar layanan publik, persyaratan, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan setiap tahun.
- 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:

1. Strategi Pencapaian Standar Kompetensi Lulusan:

- a. Tiap-tiap Program studi menetapkan kompetensi lulusan berdasarkan masukan dari konsorsium keilmuan/asosiasi, pengguna lulusan, mahasiswa, dan pemangku kepentingan.
- b. Kompetensi lulusan dituangkan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan dalam RPS dan buku pedoman akademik fakultas.
- c. CPL dalam RPS disahkan oleh koordinator program studi.
- d. Buku pedoman akademik FIB disahkan oleh senat fakultas.
- e. Dekan memasukkan rencana pencapaian dan peningkatan kompetensi lulusan unsoed ke dalam Rencana strategis, Rencana Jangka pendek dan Rencana Jangka Panjang FIB.
- f. Gugus Penjaminan Mutu bertugas melakukan pendampingan penyusunan Kompetensi Lulusan setiap program Studi.
- g. Dekan memfasilitasi setiap peninjauan standar kompetensi lulusan program studi.

2. Strategi Pencapaian Standar Isi pembelajaran:

- a. Dekan memberikan *reward* kepada program studi yang melakukan proses pembelajaran yang terbaik.
- b. Dekan menyediakan anggaran untuk peningkatan proses pembelajaran program studi dan akreditasi program studi.

- c. Dekan memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan proses pembelajaran pada program studi.
- d. Dekan memfasilitasi pelatihan penggunaan Bahan Ajar dalam *eL-DirU*.
- e. Senat FIB mengesahkan peraturan akademik setiap tahun ajaran.
- f. Dekan menyediakan sarana dan prasarana untuk pengembangan kurikulum program studi.
- g. 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 yang membutuhkan.
- h. Dekan bertanggungjawab terhadap sosialisasi kurikulum yang sesuai dengan KKNI, SN Dikti, dan program yang diwajibkan oleh pemerintah (MBKM) dan ditujukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan.
- i. Dekan bertanggung jawab terhadap pelatihan dan pendampingan penyusunan kurikulum program studi yang sesuai dengan KKNI, SN Dikti, dan dan program yang diwajibkan oleh pemerintah (MBKM)
- j. GPM mendorong program studi melakukan evaluasi kurikulum secara berkala sekurang-kurangnya lima tahun sekali dengan melibatkan masyarakat profesi, alumni dan pemangku kepentingan.
- k. FIB melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan memfasilitasi *tracer study* yang dilakukan secara terjadwal, setiap periode lulusan.

3. Strategi Pencapaian Standar Perencanaan Pembelajaran:

- a. Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan format RPS yang mudah diakses oleh semua dosen.
- b. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan pembuatan RPS terbaru, lembar kerja mahasiswa, dan rubrik penilaian.

- c. Tim dosen memastikan RPS Mata Kuliah dapat diakses mahasiswa dan pihak yang berkepentingan lainnya.
- d. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan penggunaan LMS oleh dosen.

4. Strategi Pencapaian Standar Proses Pembelajaran:

- a. GPM, GKM, Laboratorium Pengembangan Pembelajaran dan koordinator program studi melakukan monitoring kesesuaian karakteristik proses pembelajaran yang direncanakan oleh prodi dengan proses pembelajaran riil yang dilaksanakan oleh tiap-tiap dosen.
- b. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi penggunaan LMS (eL-DirU) dalam pembelajaran di setiap program studi.
- c. Dekan memberikan *reward* kepada program studi yang melakukan proses pembelajaran yang terbaik.
- d. FIB menyediakan anggaran untuk peningkatan proses pembelajaran program studi dan akreditasi program studi.
- e. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proses pembelajaran pada program studi.
- f. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan pengunggahan Bahan Ajar dalam eL-DirU mulai tahun 2017.
- g. Sosialisasi kurikulum yang sesuai KKNI dan berdasarkan SNPT yang ditujukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan.
- h. Pelatihan dan pendampingan penyusunan kurikulum prodi yang sesuai dengan KKNI dan berdasarkan SNPT.
- i. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan RPS.
- j. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan bahan ajar.

5. Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran:

- a. FIB melaksanakan Peraturan Rektor Tentang peraturan Akademik program D3 dan S1.
- b. GPM melakukan sosialisasi dan pendampingan program studi dalam menyusun standar penilaian proses

pembelajaran, yang difasilitasi oleh wakil dekan bidang akademik.

- c. Dekan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi metode diseminasi hasil-hasil penelitian.
- d. Dekan memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penulisan artikel untuk publikasi pada jurnal ilmiah dan/atau buku.
- e. Tim dekanat FIB memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan pengajuan paten dan HAKI.
- f. Tim dekanat FIB memfasilitasi upaya peningkatan kinerja jurnal ilmiah di lingkup fakultas maupun prodi di FIB.

6. Strategi Pencapaian Standar Dosen

- a. FIB memetakan kebutuhan dosen sesuai kualifikasi pada setiap prodi sehingga terpenuhi rasio dosen tetap mahasiswa yang ideal.
- b. FIB berupaya meningkatkan mutu dosen sesuai kualifikasi dan penugasan pada setiap prodi.
- c. FIB menyiapkan sertifikasi dosen pada program studi diploma.
- d. FIB berupaya meningkatkan jumlah bantuan dana studi lanjut khusus pada program vokasi, studi lanjut S3 dalam negeri, dan meningkatkan dana pendampingan persiapan studi lanjut S3 luar negeri.
- e. FIB menyediakan sarana dan prasarana pelatihan bahasa asing.
- f. FIB menominasikan dosen untuk mengikuti pelatihan pengembangan pembelajaran PEKERTI dan AA PLUS di LP3M.
- g. Dekanat FIB menyediakan anggaran untuk pengembangan pembelajaran dan penulisan buku ajar.
- h. Publication Laboratory menyelenggarakan pendampingan dan pelatihan penulisan usulan penelitian.
- i. Publication Laboratory menyelenggarakan pelatihan penulisan jurnal ilmiah.
- j. FIB menyelenggarakan seminar nasional dan internasional.

- k. FIB menyediakan anggaran untuk penyelenggaraan seminar nasional/internasional.
- l. FIB memberikan penghargaan kepada dosen yang mempublikasikan karyanya.
- m. FIB menyediakan akses jurnal ilmiah terakreditasi pada berbagai bidang ilmu yang relevan
- n. FIB melakukan survei kepuasan dosen.

7. Strategi Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan:

- a. FIB menyusun perencanaan, penerimaan, peningkatan dan pengembangan tenaga kependidikan.
- b. FIB menyediakan perangkat peraturan tentang kompetensi tenaga kependidikan.
- c. FIB menyediakan program peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui pendidikan dan atau kursus.
- d. FIB menyediakan perangkat penilaian kinerja tenaga kependidikan.

8. Strategi Pencapaian Standar Sarana prasarana pembelajaran:

- a. Wakil dekan bidang umum dan keuangan berkoordinasi untuk menyusun perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan para kajur dan koorprodi secara berkala.
- b. Tim dekanat FIB membentuk tim pengelola aset yang bertugas merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
- c. Tim dekanat FIB bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum dianggarkan pada tahun berjalan.

9. Strategi Pencapaian Standar pengelolaan pembelajaran:

- a. 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.

- b. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan kurikulum prodi yang sesuai dengan KKNI dan program wajib pemerintah (MBKM) yang sesuai dengan SNPT.
- c. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan RPS yang mengacu pada ketentuan dari LP3M.
- d. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan dan pendampingan penyusunan bahan ajar.

10. Strategi Pencapaian Standar Pembiayaan pembelajaran:

- a. 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.
- b. Wakil dekan bidang akademik dan wakil dekan bidang umum dan keuangan melakukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan.

11. Strategi Pencapaian Standar Kurikulum

- a. Wakil dekan bidang akademik menerbitkan peraturan akademik yang sebelumnya telah disahkan di tingkat senat fakultas.
- b. 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).
- c. Wakil dekan bidang akademik menyediakan sarana dan prasarana untuk pengembangan kurikulum program studi.
- d. Dekan memfasilitasi pendampingan penyusunan kurikulum secara periodik yang berbasis capaian pembelajaran kompetensi lulusan dan berkesesuaian dengan KKNI dan program wajib pemerintah (MBKM).

12. Strategi Pencapaian Standar Hasil penelitian

- a. Dekan memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- b. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan lokakarya penulisan proposal, publikasi, dan HKI.
- c. Dekan memfasilitasi penyediaan Prosedur Operasi Standar (POS) penelitian.
- d. Dekan memfasilitasi pembentukan Tim Pendamping Publikasi Dosen (Publication Laboratory)

13. Strategi Pencapaian Standar Isi Penelitian

- a. Publication Laboratory memfasilitasi penyusunan dan pembaruan Rencana Induk Penelitian.
- b. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan Buku panduan penelitian.
- c. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan insentif penulisan publikasi, insentif publikasi, dan HKI.

14. Strategi Pencapaian Standar Proses Penelitian

- a. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- b. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan Prosedur Operasi Standar (POS) penelitian.

15. Strategi Pencapaian Standar Penilaian Penelitian

- a. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan buku panduan penelitian.
- b. Publication Laboratory memfasilitasi penyediaan Prosedur Operasi Standar (POS) penelitian.
- c. Publication Laboratory melakukan monitoring dan evaluasi mutu penelitian.

16. Strategi Pencapaian Standar Peneliti

- a. Dekan membentuk Publication Laboratory
- b. Publication Laboratory menyelenggarakan pelatihan terkait dengan penulisan proposal, publikasi dan Hak atas Kekayaan Intelektual di lingkup FIB.

17. Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian:

- a. Dekan membentuk Pusat Informasi Ilmiah (PII) di FIB.
- b. PII menyediakan sumber referensi yang relevan terhadap penelitian yang dilakukan oleh dosen di lingkup FIB.
- c. FIB memaksimalkan fungsi laboratorium untuk mendukung kegiatan penelitian dosen. .

18. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian

- a. Publication Laboratory menyelenggarakan seminar kolaboratif antara dosen dan mahasiswa di tingkat FIB.
- b. Publication Laboratory memutakhirkan secara berkala SINTA ID dan SINTA SCORE dosen-dosen di lingkup FIB.
- c. Publication Laboratory secara berkala mendata kegiatan publikasi dosen di FIB.

19. Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a. Publication Laboratory menyusun dan memperbarui Rencana Induk Penelitian FIB Unsoed.
- b. Dekan mengalokasikan anggaran penelitian minimal sepuluh persen dari dana BLU FIB Unsoed setiap tahun.
- c. Dekan menunjuk Tim Publication Laboratory sebagai Tim Penjaminan Mutu Penelitian FIB Unsoed.
- d. Dekan memfasilitasi kerja sama dengan institusi lain untuk mendapatkan dana hibah penelitian.

20. Strategi Pencapaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. FIB menyediakan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat yang berasal dari dana BLU Unsoed.
- b. Publication Laboratory memfasilitasi perolehan sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat dari luar.
- c. Publication Laboratory menyusun panduan penyusunan proposal hingga laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

- d. Publication Laboratory mensosialisasikan panduan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen.
- e. Publication Laboratory melakukan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan proposal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Publication Laboratory menyelenggarakan monitoring dan penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Publication Laboratory menyelenggarakan pemilihan dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat terbaik setiap tahun.
- h. Publication Laboratory menyelenggarakan seminar hasil Pengabdian kepada Masyarakat setiap tahun.

21. Strategi Pencapaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. FIB memfasilitasi perolehan sumber dana Pengabdian kepada Masyarakat dari luar.
- b. Publication Laboratory menetapkan panduan proposal dan laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Publication Laboratory mensosialisasikan Panduan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen.
- d. Publication Laboratory melakukan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan proposal agar kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar yang ditetapkan.
- e. Publication Laboratory menyelenggarakan monitoring dan penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- f. Publication Laboratory menyelenggarakan pemilihan dosen pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat terbaik setiap tahun.
- g. Publication Laboratory menyelenggarakan pameran IPTEKS setiap tahun.

22. Strategi Pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. FIB memfasilitasi penyediaan Prosedur Operasi Standar (POS) Pengabdian Kepada Masyarakat.

23. Strategi Pencapaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat:

- a. FIB memfasilitasi penyediaan buku panduan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. FIB memfasilitasi penyediaan Prosedur Operasi Standar (POS) Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. FIB membentuk Tim Penjaminan Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.

24. Strategi Pencapaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Dekan menunjuk Publication Laboratory sebagai Tim Pengembangan Publikasi Dosen FIB.
- b. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan penulisan proposal, publikasi, dan HKI.

25. Strategi Pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Dekan membentuk Pusat Informasi Ilmiah (PII).
- b. PII menyediakan sumber referensi yang relevan terhadap pengabdian yang dilakukan oleh dosen FIB.
- c. Tim dekanat FIB memaksimalkan fungsi laboratorium untuk mendukung kegiatan pengabdian dosen.

26. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Dekan memfasilitasi penyelenggaraan seminar kolaboratif antara dosen dan mahasiswa di tingkat FIB
- b. Publication Laboratory memutakhirkan SINTA ID dan SINTA SCORE dosen-dosen FIB secara berkala.

- c. Publication Laboratory secara berkala mendata publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen FIB.

27. Strategi Pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Publication Laboratory menyusun dan memperbarui Rencana Induk Pengabdian FIB Unsoed.
- b. Dekan mengalokasikan anggaran pengabdian minimal sepuluh persen dana BLU FIB Unsoed setiap tahun.
- c. Dekan menunjuk Publication Laboratory sebagai Tim Penjaminan Mutu Pengabdian kepada masyarakat.
- d. Dekan memfasilitasi kerja sama dengan institusi lain untuk mendapatkan dana hibah pengabdian kepada masyarakat.

28. Strategi Pencapaian Standar Kemahasiswaan

- a. Wakil dekan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama mensosialisasikan peraturan tentang struktur organisasi dan tata kelola kemahasiswaan.
- b. Dekan menyediakan sarana prasarana, pendanaan, dan sumber daya manusia pembina kegiatan kemahasiswaan yang memadai paling lambat pada setiap awal tahun akademik yang akan berjalan.
- c. Wakil dekan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- d. Dekan menetapkan peraturan mengenai tata laksana kegiatan kemahasiswaan dan kode etik mahasiswa.
- e. Wakil dekan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan menggunakan instrumen yang ditetapkan oleh Dekan.
- f. Wakil dekan bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama membuat peraturan tentang penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi.

29. Strategi Pencapaian Standar Sistem Informasi

- a. 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.
- b. Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan kode etik penggunaan sistem informasi.
- c. Dekan menetapkan anggaran untuk penelitian terapan, pelaksanaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi.
- d. Tim dekanat FIB memperbarui sarana dan prasarana sesuai dengan standar infrastruktur sistem informasi dan sesuai dengan kebutuhan.
- e. Dekan memetakan sumber daya manusia pendukung sistem informasi sesuai kebutuhan atau berkualifikasi sistem informasi, perangkat lunak, teknik elektro, teknik informatika.
- f. Tim operator Sistem Informasi Akademik dan *website* fakultas bekerja sama dengan Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI) dalam mengembangkan dan mengintegrasikan sistem informasi.
- g. Wakil dekan bidang akademik melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja para PIC (*person in charge*) sistem informasi untuk kelancaran penyelenggaraan proses tridharma dan tata kelola perguruan tinggi.
- h. Wakil Dekan bidang akademik melaksanakan audit internal terhadap kinerja pengembangan dan pengelolaan sistem informasi secara berkala
- i. Wakil dekan bidang akademik menugaskan para PIC sistem informasi untuk mensosialisasikan sistem informasi kepada mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan baru setiap tahun.
- j. Wakil dekan bidang akademik memfasilitasi pelatihan penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara berkala.
- k. 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 dan atau akreditasi institusi.

- l. Tim operator Sistem Informasi Akademik dan *website* fakultas memutakhirkan semua POS: termasuk POS pengintegrasian sistem informasi untuk sistem baru dan sistem yang sudah terbentuk sebelumnya; POS penukaran data.
- m. Wakil dekan bidang akademik menugaskan para PIC sistem informasi untuk mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi sebagai sistem pendukung keputusan.
- n. Wakil dekan bidang akademik menugaskan para PIC sistem informasi untuk membangun pangkalan data sebagai perangkat penyelenggaraan sistem informasi.

30. Strategi Pencapaian Standar Kerja Sama

- a. Dekan mengalokasikan dana pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
- b. Dekan dan wakil dekan bidang mahasiswa, alumni, dan kerjasama meninjau peraturan Rektor tentang Kerjasama secara berkala.
- c. Wakil dekan bidang mahasiswa, alumni, dan kerjasama melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan kerjasama secara berkala.
- d. Wakil dekan bidang mahasiswa, alumni, dan kerjasama secara berkala menyusun daftar kepakaran tenaga ahli FIB yang siap melakukan kerja sama.
- e. Wakil dekan bidang mahasiswa, alumni, dan kerjasama memfasilitasi pelaksanaan pelatihan pengelolaan kerja sama yang meliputi aspek teknis, legal formal, dan administrasi.

31. Strategi Pencapaian Standar Pelayanan Publik

- a. Wakil dekan bidang umum dan keuangan melakukan survei kepuasan terhadap pengguna layanan.
- b. Wakil dekan bidang umum dan keuangan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana layanan.

- c. Wakil dekan bidang umum dan keuangan menyusun dan menyempurnakan POS sebelum menetapkan standar pelayanan publik.
- d. Wakil dekan bidang umum dan keuangan bertanggung jawab untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.
- e. FIB melakukan survei kepuasan terhadap pengguna layanan.
- f. FIB mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana layanan.
- g. Dekan menyusun dan menyempurnakan SOP sebelum menetapkan standar pelayanan publik.
- h. Dekan memfasilitasi upaya peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

Upaya generalisasi strategi-strategi tersebut agar sesuai prosedur operasi standar memiliki beberapa tantangan. Beberapa metode generalisasi meliputi penggandaan dokumen standar dan dokumen-dokumen pelaksanaan SPMI, peletakan dokumen SPMI di posisi strategis yang mudah dijangkau stakeholder internal, pemberian akses bagi seluruh stakeholder internal untuk mengunduh dokumen melalui jejaring sistem, sosialisasi dokumen SPMI ke delapan program studi FIB, pendampingan penyusunan rencana pelaksanaan pencapaian standar kepada unit pelaksana standar kepada prodi-prodi tersebut agar sesuai dengan Manual Mutu Akademik FIB, dan pengawasan terhadap pelaksanaan pencapaian standar tersebut. Pelaksanaan pengawasan tersebut menggunakan model merit sistem atau pemberian penghargaan bagi prodi yang mencapai standar. Pemberian penghargaan tersebut diharapkan dapat memotivasi prodi lain yang belum mencapai standar agar tercipta generalisasi. Untuk mencapai standar yang ditetapkan, penguatan berkelanjutan pada unit maupun individu sangat penting dilakukan. Penguatan tersebut dapat bervariasi tergantung kekhususan unit atau individu yang membutuhkan secara berkelanjutan.

IV. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDAR

1. Indikator Institusi

- a. Akreditasi Program Studi A atau Unggul Minimal B BAN PT atau LAM.
- b. Akreditasi Institusi A (Unggul).
- c. Ranking Perguruan Tinggi < 16 dari seluruh perguruan Tinggi di Indonesia berdasarkan Ranking Kemendikbudristek.
- d. Ranking Q-Star > 3 bintang.
- e. Ranking *website* Webometric < 4000.

2. Indikator Input

- a. Tersedianya panduan perumusan kompetensi lulusan.
- b. Tersedianya panduan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi pembelajaran sesuai karakter Mata Kuliah (MK) atau program studi.
- c. Tersedianya dokumen akademik spesifikasi program studi di seluruh jurusan/program studi.
- d. Tersedianya dokumen SPMI di semua level (Universitas, Fakultas/Unit selevel, Jurusan/Bagian dan program Studi).
- e. Tersedianya RPS semua Mata Kuliah di setiap program studi.
- f. Terunggahnya setiap RPS mata kuliah pada eLdiru.
- g. Tersedianya instrumen monitoring dan evaluasi pembelajaran sesuai karakter MK atau prodi.
- h. Tercapainya rasio dosen dan mahasiswa sesuai dengan Standar Nasional yaitu 1:20 untuk eksakta dan 1:30 untuk non eksakta.
- i. Tercapainya rasio ruang kuliah dan mahasiswa sesuai dengan standar yaitu 1:20 mahasiswa.
- j. Tercapainya rasio luas ruang Laboratorium/studio dengan mahasiswa yaitu 1:20 mahasiswa.
- k. Tersedianya ruang dosen dengan luas minimal 2 m².
- l. Tersedianya peraturan Rektor tentang kelas internasional dan transfer kredit.
- m. Tersedianya dana penelitian dan PkM dosen minimal 15 % dari RBA tahun berjalan.
- n. Tersedianya layanan sistem informasi yang cepat, akurat, dan memuaskan.

- o. Tersedianya koneksi internet yang aman dengan *bandwidth* sesuai kebutuhan pengguna di seluruh area kampus.
- p. Tersedianya sarana prasarana kegiatan akademik yang memadai, modern, bersih, dan mudah diakses oleh internal stakeholders.
- q. Tercapainya 100% capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI di Kurikulum berbasis kompetensi seluruh program studi.
- r. Terselenggaranya proses pembelajaran berorientasi pada mahasiswa (Student Centered Learning) di seluruh program studi.
- s. Seluruh dosen program studi diploma tiga memiliki sertifikat pendidikan vokasi.
- t. Semua dosen pada setiap prodi telah mengikuti pelatihan PEKERTI dan AA.
- u. Tersedianya dokumen perencanaan penerimaan, peningkatan dan pengembangan tenaga kependidikan.
- v. Tercapainya lima puluh persen penataan tenaga kependidikan sesuai kompetensinya.
Seluruh tenaga kependidikan mempunyai kemampuan tambahan di bidangnya.
- w. Tersedianya perangkat penilaian kinerja tenaga kependidikan.
- x. Tersedianya dokumen perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sampai dengan tahun 2034.
- y. Tersedianya dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan

3. Indikator Proses

- a. Terselenggaranya pengembangan kurikulum program studi sekurang kurangnya 5 tahun sekali.
- b. Seluruh Program Studi menjalankan proses penilaian pembelajaran sesuai Standar Proses Penilaian Pembelajaran.
- c. Seluruh dosen memenuhi beban kerja dosen sesuai peraturan perundang-undangan.
- d. Tercapainya minimal tiga puluh lima persen dosen bergelar S3 pada tahun 2022.

- e. Tercapainya 50% bahan ajar berbasis riset dosen pengampu.
- f. Tiap tahun 20 buku ajar berbasis riset karya dosen Unsoed terbit.
- g. Semua dosen FIB terlibat penelitian.
- h. Tercapainya 40% dosen FIB mendapatkan dana penelitian sumber dana luar Unsoed.
- i. Semua dosen FIB menseminasikan luaran penelitian dalam seminar hasil penelitian.
- j. Tercapainya 40% dosen FIB mempublikasikan hasil penelitiannya di jurnal ilmiah.
- k. Semua dosen FIB terlibat pengabdian masyarakat.
- l. Tercapainya 35% dosen FIB melaksanakan inovasi teknologi, hasil penelitian.
- m. Meningkatnya jumlah HAKI nasional sebesar 5% dan paten internasional sebesar 1 %.
- n. Tersedia peraturan kerjasama penelitian, hak publikasi, hak inventor paten dan hak kepemilikan paten.
- o. Tersedianya peraturan tentang pembagian royalti paten antara fakultas, jurusan/program studi dan para inventor serta lembaga terkait.
- p. Terselenggaranya pelatihan penulisan proposal bagi peneliti pemula.
- q. Seluruh dosen mengajukan proposal penelitian dan mendapatkan dana penelitian setiap tahun.
- r. Meningkatnya jumlah kegiatan PkM sesuai standar mutu.
- s. Meningkatnya jumlah dosen melaksanakan PkM.
- t. Seluruh kerja sama FIB telah memiliki dokumen Naskah Kesepahaman/Kerjasama.
- u. Seluruh pelaksana dan penanggung jawab teknis kerja sama FIB memiliki bidang yang sesuai dengan kompetensinya.
- v. Seluruh bentuk kerja sama FIB dengan pihak lain, sudah memenuhi prinsip dasar kerjasama perguruan tinggi.
- w. Seluruh bentuk kerja sama FIB dengan pihak lain sudah didokumentasikan oleh Tim Kerja Sama.

4. Indikator Output

- a. Tercapainya 50% rerata IPK Lulusan > 3.
- b. Tercapainya minimal 50% rerata masa tunggu kurang dari 6 bulan .
- c. Tercapainya minimal 50% lulusan S1 dengan masa studi 4 tahun.
- d. Tercapainya minimal 50% lulusan D3 dengan masa studi 3 tahun.
- e. Profesor melaksanakan publikasi pada Jurnal Bereputasi internasional minimal satu kali dalam satu tahun.
- f. Lektor Kepala melaksanakan publikasi pada Jurnal Internasional minimal satu kali dalam 3 tahun.
- g. Lektor Kepala melaksanakan publikasi pada Jurnal Nasional terakreditasi minimal satu kali dalam satu tahun.
- h. Publikasi di Jurnal Bereputasi Nasional Meningkat dari tahun ke tahun.
- i. Profesor dan Lektor Kepala memiliki indeks atau angka sitasi.
- j. Seluruh program studi terakreditasi A dari BAN PT/LAM PT/Lainnya.
- k. Laboratorium layanan terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi eksternal.
- l. Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien.
- m. Terpenuhinya standar mutu pembiayaan pelaksanaan dan penunjang tridarma.

5. Indikator Outcome.

- a. Meningkatnya kepuasan pengguna lulusan.
- b. Meningkatnya reputasi FIB di masyarakat.
- c. Meningkatnya minat calon mahasiswa dari luar negeri.
- d. Berkurangnya jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana.

V. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI)

Seluruh komponen stakeholder internal terlibat dalam pemenuhan standar sesuai dengan peran dan fungsi masing-masing. Komponen stakeholder yang dimaksud meliputi:

1. Pimpinan Universitas atau Rektor, wakil Rektor Bidang Akademik, wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dan Wakil Rektor Bidang perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.
2. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M).
3. Pimpinan Fakultas atau Dekan, wakil dekan Bidang Akademik, wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
4. Gugus Penjaminan Mutu.
5. Ketua Jurusan beserta Sekretaris Jurusan.
6. Ketua Bagian beserta Sekretaris Bagian.
7. Koordinator program Studi.
8. Koordinator Pusat penjaminan Mutu Lp3M.
9. Kepala Biro beserta pejabat struktural Administrator dan pengawas .
10. Dosen.
11. Tenaga Kependidikan atau tendik fungsional, plp, laboran, teknisi, pustakawan, arsiparis.
12. Tenaga Kependidikan, administrasi, petugas keamanan, petugas kebersihan, dan lain-lain posisi dan tenaga kependidikan termasuk sopir.

VI. REFERENSI, YAITU KETERKAITAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI) TERTENTU DENGAN STANDAR DALAM SPMI (STANDAR DIKTI) 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 201 5 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 Kreditnya;
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 502/KMK.05/2009 tentang penetapan Unsoed Sebagai Instansi Pada Depdiknas yang Menerapkan pola Keuangan BLU.

Ditetapkan di Purwokerto

REKTOR,

AKHMAD SODIQ