



KEPUTUSANREKTORUNIVERSITASENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR: 3412/UN23/DT.05/2017

TENTANG

MANUAIMUTUSISTEM PENJAMINANMUTUINTERNAL(SPMI)
UNIVERSITASENDERAL SOEDIRMAN

REKTORUNIVERSITASENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jenderal Sedirman sebagai acuan bagi pengembangan Manual Mutu SPMI Tingkat Fakultas atau Pascasarjana untuk menjadi pedoman bagi penyusunan dokumen-dokumen SPMI.
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Riset, Telrnologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman dan Peraturan Menteri Riset, Telrnologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nornor 10 Tahun 2016 jo, Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, maka acuan dasar Manual Mutu Sistem Penjarninan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jenderal Sedirman perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor.

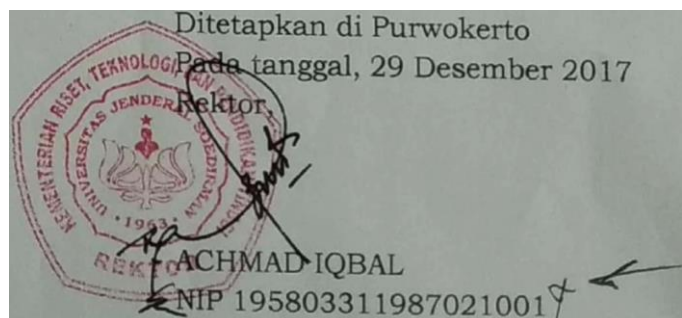
Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Telrnologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 jo, Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
 10. Keputusan Mendikbud RI Nomor 99/MPK.A4/I(P/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
 11. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Jenderal Soedirman;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.
- KESATU Menetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jenderal Soedirman sebagai dasar kebijakan sistem penjaminan mutu internal Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;



PENGANTAR

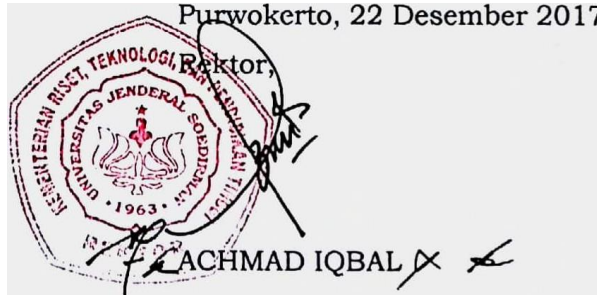
Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Jenderal Soedirman ini merupakan revisi dokumen sejenis yang sudah pernah ada sebelumnya, disusun sebagai acuan bagi pengembangan Manual Mutu SPMI Tingkat Fakultas atau Pascasarjana untuk menjadi pedoman bagi penyusunan dokumen• dokumen SPMI pada tingkat fakultas/pascasarjana/jurusan/bagian atau unit lain yang setingkat hingga program studi.

Manual ini disusun mengacu kepada dokumen-dokumen SPMI termasuk Kebijakan SPMI Unsoed dan Standar SPMI Unsoed.

Manual ini mencakup seluruh Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Jenderal Soedirman.

Manual ini ditujukan untuk dijadikan panduan bagi seluruh stakeholder internal dari pimpinan hingga pengelola program, staf pengajar, staf penunjang (khususnya teknisi, laboran atau PLP, pustakawan}, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

Purwokerto, 22 Desember 2017

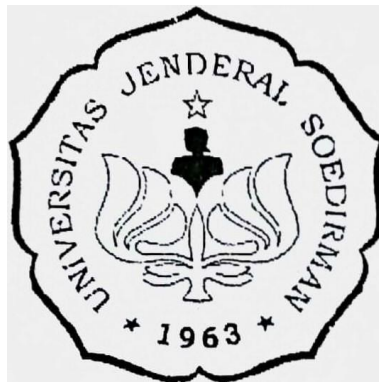


DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR	i
Daftar Isi	ii
BAB I	
Tujuan dan Maksud Manual SPMI..	1
A. Tujuan	1
B. Maksud	1
BAB II	
Luas Lingkup Manual Mutu Akademik	2
1. Manual Penetapan Standar	2
2. Manual Pelaksanaan Standar	4
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	4
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar	6
5. Manual Peningkatan Standar	7
BAB III	
Rincian Hal Yang Harus Dikerjakan Dalam Implementasi SPMI	8
1. Tingkat Universitas	8
2. Tingkat Fakultas/Unit sederajat	9
3. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi	9
BAB IV	
Pihak Yang Bertanggungjawab Melaksanakan Berbagai Hal	13
BAB V	
Uraian Bagairnana, dan Bilarnana Pekerjaan Harus Dilaksanakan	14
BAB VI	
Rincian Formulir/Borang/Proforma Yang Harus Dibuat	16
A. Macam Formulir/Borang LevelUniversitas	16
B. Macam Formulir/Borang LevelFakultas/Unit Unit Lain Selevel	16
BAB VII	
Rincian Sarana Yang Digunakan Sesuai Manual SPMI	16
A. Sarana Pokok Yang Harus Tersedia	17
B. Sarana pendukung yang sebaiknya tersedia ..	17

LAMPiRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR : 3412/UN23/DT.05/2017
TANGGAL: 29 DESEMBER 2017
TENTANG MANUAL MUTU SISTEM
PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

**MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN KEMENTERIAN
RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
2017**

BAB I

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL SPMI

A. Tujuan

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

Dokumen Manual Mutu Akademik Unsoed sebagai panduan bagi pengelola program, dosen, staf penunjang kependidikan (teknisi, laboran, PLP, pustakawan, arsiparis, pelaksana, pengawas, administrator, pimpinan tinggi pratama), dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Maksud

Dokumen Manual Mutu SPMI Unsoed ini dimaksudkan untuk:

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

BAB II

LUASLINGKUPMANUAIMUTUAKADEMIK

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

1. Manual Penetapan Standar.

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

- a. Rumusan standar mutu Unsoed disusun oleh LP3M;
- b. LP3M dapat menunjuk tim perumus standar mutu akademik Unsoed;
- c. Tim perumus standar mutu akademik dapat dari Pusat Jaminan Mutu LP3M dan para dosen yang ditunjuk ketua LP3M atas nama Rektor;
- d. Rumusan mutu yang disusun tim, mengacu pada;
 - 1) visi, misi dan tujuan Unsoed;
 - 2) Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan rnelarnpauinya;
 - 3) hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, atau kondisi dan kemampuan unit kerja saat ini;
 - 4) hasil kajian tim atas peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan standar yang akan disusun, masukan dari stakeholders, hasil benchmarking, dan atau hasil studi pelacakan (tracerstudy);
 - 5) hirarki struktur organisasi Unsoed (disusun berjenjang, mulai dari tingkat universitas, fakultas dan program pascasarjana, program studi, laboratorium, dan sebagainya) sesuai kebutuhan.
- e. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) yaitu:

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

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

Competence (Objek) menjelaskan target/ sasaran/tugas/ materi/objek dalam perilaku (*behaviour*) yang telah dirumuskan.
Degree (Keterangan) : menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku *termasuk* seberapa luas atau dalam tingkat perilaku yang harus ditunjukkan sesuai rumusan standar tersebut.

- f. Hasil rumusan tim diserahkan kepada ketua LP3M;
- g. LP3M dapat menyelenggarakan lokakarya atau uji publik ke stake holder internal;
- h. Hasil rumusan LP3M diserahkan kepada Rektor untuk ditetapkan setelah memperoleh persetujuan Sen.at Universitas;
- i. Standar mutu akademik di bawah level universitas dapat disusun fakultas atau unit selevel bahkan oleh unit di level bawahnya sesuai kebutuhan;
- j. Fakultas atau unit kerja lain yang selevel atau level di bawahnya dapat merumuskan standar yang dibutuhkan;
- k. Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas atau unit kerja yang akan menetapkan standar mutu perlu melakukan kajian, sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- l. Unit kerja dapat membentuk tim sesuai kebutuhan dengan jenis standar yang akan disusun;
- m. Tim unit beranggota antara lain unsur: pimpinan, dosen, dan/atau tenaga kependidikan. Jika diperlukan, tim juga dapat menyertakan stakeholders eksternal, yang disetujui oleh pimpinan unit kerja penyusun standar;
- n. Hasil rumusan dikirim ke LP3M untuk mendapatkan verifikasi bahwa rumusan tidak bertentangan dengan standar mutu sejenis atau yang terkait dan telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang di atasnya;
- o. Sebelum ditetapkan, standar baru disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu;
- p. Standar mutu perlu disahkan oleh pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja pada jenjang di atasnya;
- q. Standar pada tingkat Fakultas ditetapkan oleh pimpinan fakultas setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas;

- r. Standar pada tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
- s. Standar baru disosialisasikan dan dipublikasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Manual Pelaksanaan Standar.

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

- a. Setiap unit kerja pelaksana akademik memiliki prosedur persiapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan pemenuhan standar berjenjang, terstruktur sesuai organisasi SPMI (diuraikan di Bab 3), agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan akademik yang telah direncanakan.
 - c. Pimpinan unit kerja memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik di unit kerjanya, dan secara konsisten berkomitmen mengacu pada pencapaian standar-standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
 - d. Pimpinan unit kerja memastikan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e. Pelaksana program dan kegiatan akademik menyusun laporan tertulis kepada pimpinan unit kerja.
 - f. Dokumen Laporan pelaksanaan dapat digunakan pimpinan atau tim universitas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar.

Tahap pelaksanaan evaluasi kegiatan akademik dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur *gap* mutu. Evaluasi pelaksanaan standar mencakup dua model evaluasi yaitu evaluasi yang dilaksanakan oleh unit pelaksanaan kegiatan akademik disebut evaluasi diri dan pelaksanaan evaluasi oleh PPMULP3M disebut evaluasi kepatuhan.

Mekanisme pelaksanaan evaluasi kepatuhan oleh PPMU adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan evaluasi, bagian dari siklus SPMI, selanjutnya disebut audit internal mutu akademik kepatuhan terhadap SPMI.

- b. Audit internal mutu akademik dilaksanakan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di UNSOED berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian standar yang telah ditentukan.
- c. Mekanisme audit internal yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu ada sebagai berikut:
 - 1) Audit internal dapat dilakukan pada aspek akademik maupun nonakademik.
 - 2) Audit internal nonakademik dilaksanakan oleh SPI.
- d. Audit internal mutu akademik, selanjutnya disebut AIMA, merupakan siklus SPMI dilaksanakan terutama pada level program studi, dan dapat untuk evaluasi kegiatan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. AIMAdiselenggarakan minimal satu kali dalam satu tahun oleh PPMULP3M.
- f. PPMU menyusun jadwal AIMAdan meneruskan ke Pimpinan Fakultas untuk jadwal prodi di lingkungan fakultasnya.
- g. Cakupan AIMA adalah pelaksanaan kepatuhan pencapaian capaian pembelajaran sesuai kurikulumnya.
- h. Dalam kondisi khusus, Dekan atau Direktur Pascasarjana dapat mengajukan permohonan AIMAkepada LP3M.
- i. Pelaksana AIMAdalah Auditor yang memiliki kewenangan audit dan yang ditugasi oleh LP3M.
- j. Auditor AIMAmelaporkan hasil audit kepatuhan kepada LP3M.
- k. Hasil laporan para auditor, dikaji ulang oleh PPMUuntuk dibuta laporan tingkat universitas
- l. PPMUmenyerahkan laporan tertulis hasil AIMAkepada LP3M.

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

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

Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu, dan updating data pemenuhan standar SPME seperti standar BAN-PT, LAM-PTKES atau standar SPME lain.

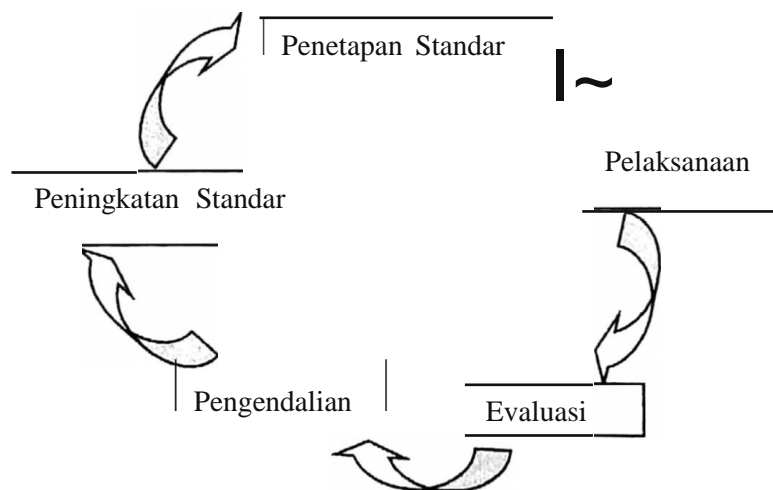
Gugus Penjamin Mutu (GPM) fakultas atau unit lain mengkoordinasikan kegiatan evaluasi diri. Gugus Kendali Mutu (GKM) program studi melaksanakan kegiatan evaluasi diri program studinya, dan melaporkan hasil evaluasi tertulisnya kepada GPM. GPM dan GKM dapat berkoordinasi dengan PPM LP3M. Dalam melaksanakan tugasnya GPM dan GKM dapat meminta pendampingan atau bimbingan kepada PPMULP3M.

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar.

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

- a. Ketua LP3M menyusun rekomendasi untuk tindak lanjut hasil AIMA kepada rektor, berdasarkan laporan tertulis PPMU atas hasil AIMA.
- b. Setelah menerima rekomendasi LP3M, Rektor menugasi Wakil Rektor Bidang Akademik untuk menyusun permintaan tindak lanjut hasil AIMA kepada Dekan atau Direktur Pascasarjana
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik berkoordinasi dengan ketua LP3M dalam pelaksanaan tahap pengendalian SPMI.
- d. Pengendalian dilaksanakan secara bertahap, terstruktur, dan sesuai sifat temuan serta urgensi langsungnya kepada pencapaian standar mutu akademik, sehingga jelas tertulis upaya perbaikan gap mutu SPMI dapat diketahui dan dibuktikan.
- e. Tindak lanjut untuk yang gap mutu = nol atau hasil AIMA kepatuhan program studi terbukti, dapat berupa perintah untuk peningkatan mutu.
- f. Wakil Rektor bidang Akademik, meminta dekan untuk tindak lanjut temuan AIMA, baik berupa perintah upaya perbaikan gap mutu atau untuk peningkatan mutu akademik berkelanjutan.

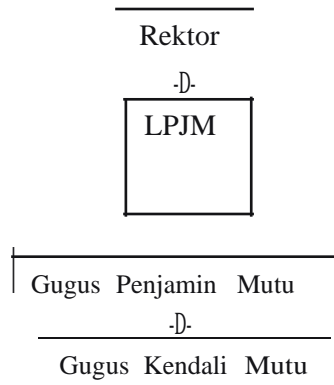
- g. Dekan meminta ketua Jurusan/Bagian atau Koordinator program studi terkait untuk menindaklanjuti temuan AIMA.
 - h. Pimpinan memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut temuan AIMA.
 - i. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut temuan AIMA didokumentasikan dan dilaporkan secara berjenjang terstruktur sesuai organisasi SPMI.
5. Manual Peningkatan Standar.
- Tahap peningkatan standar ini dilakukan dengan prosedur:
- a. berdasarkan dokumentasi basil langkah perbaikan, maka sesuai organisasi SPMI secara bertahap, terstruktur upaya pengembangan dan peningkatan standar disusun.
 - b. prosedur pelaksanaan peningkatan standar mengikuti langkah penetapan standar sesuai ketentuan pada awal Bab ini.
 - c. kelima prosedur luas lingkup manual mutu ini bersifat siklus (Gambar 1.) dan dilakukan secara berkesinambungan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).



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

BAB III
RINCIAN HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN
DALAM IMPLEMENTASI SPMI

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



Gambar 2. Struktur Organisasi SPMI Unsoed

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

1. Tingkat Universitas.
 - a. Penyusunan Dokumen akademik SPMI berupa Kebijakan Mutu Akademik Unsoed dan Standar Akademik Unsoed serta Peraturan-Peraturan Akademik Unsoed;
 - b. Penyusunan dokumen mutu SPMI berupa Manual Mutu Akademik, dan beberapa dokumen Manual Prosedur yang dibutuhkan, serta Borang atau Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan;
 - c. Fasilitasi Pelaksanaan pemenuhan standar;
 - d. Evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar berupa kegiatan audit internal;

- e. Pengendalian atas hasil audit internal atau temuan-temuan;
 - f. Pengembangan sistem untuk peningkatan kualitas berkelanjutan SPMIUnsoed.
2. Tingkat Fakultas/Unit Pelaksana Akademik Lain yang Selevel.
- a. Penyusunan Dokumen akademik SPMI berupa Kebijakan Mutu Akademik fakultas atau unit pelaksana akademik selevel lain, ditujukan untuk melengkapi nilai-nilai khusus yang berlaku di fakultas atau unit lain selevel, dan belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
 - b. Penyusunan Standar Akademik Fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, untuk melengkapi takaran nilai pada kebijakan akademiknya, dan belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
 - c. Penyusunan Peraturan-Peraturan Akademik Fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, apabila belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
 - d. Penyusunan dokumen mutu SPMI berupa Manual Prosedur level fakultas atau unit pelaksana akademik lain satu level, dan beberapa dokumen mutu lain seperti Instruksi Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibutuhkan, beserta Borang atau Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan;
 - e. Fasilitasi pelaksanaan pemenuhan standar di unitnya;
 - f. Evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar berupa kegiatan evaluasi diri unit internal dan program studi di dalamnya, termasuk updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) untuk unitnya;
 - g. Pengendalian atas hasil audit internal atau temuan-temuan berupa koordinasi, fasilitasi, dan kegiatan tindak lanjut atas hasil audit internal program studinya;
 - h. Penyusunan rumusan standar baru apabila standar sebelumnya sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.
3. Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi.
- a. Penyusunan Dokumen akademik SPMI tiap Program Studi berupa dokumen Spesifikasi Program Studi yang di dalamnya termasuk rumusan Kompetensi Lulusan yang tercantum dalam Kurikulum Program Studi;

- b. Penyusunan dokumen mutu SPMI berupa Manual Prosedur level Jurusan/Bagian/Program Studi, dan beberapa dokumen mutu lain seperti Instruksi Kerja atau dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) atau Standar Prosedur Operasional (SOP) yang dibutuhkan unit pelaksana akademik, beserta Borang atau Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan;
- c. Fasilitasi Pelaksanaan pemenuhan standar di Jurusan/Bagian /Program Studi;
- d. Evaluasi diri atas pelaksanaan pemenuhan standar berupa laporan kegiatan pembelajaran semester melalui updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) untuk Program Studinya;
- e. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut hasil audit internal atas arahan pimpinan;
- f. Membantu perumusan standar baru apabila standar sebelumnya sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

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

Tingkat	Dokumen Yang Dihasilkan	Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Implementasi SPMI	Pelaksana Evaluasi Pelaksanaan
Universitas	Kebijakan Mutu Akademik Unsoed Standar Akademik Unsoed	Rektor (dengan Persetujuan Senat Universitas)	LP3M	PPM - LP-3M
	Peraturan Akademik	Rektor		
	Manual Mutu Universitas Manual Prosedur Universitas	LP3M		

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

Struktur organisasi SPMI (Gambar 2.) menunjukkan bahwa pelaksana di level universitas adalah Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M). Rektor, dalam hal beberapa dokumen akademik universitas, yaitu kebijakan dan standar, dapat meminta persetujuan senat universitas sebelum diberlakukan sebagai Peraturan Rektor Unsoed. LP3M melaksanakan seluruh

kegiatan siklus SPMI. Ketua LP3M bertanggung jawab langsung kepada rektor atas pelaksanaan siklus SPMI. LP3M memiliki Pusat Penjamin Mutu selanjutnya disebut PPM sebagai unit pelaksana seluruh kegiatan PM! level universitas. PPM dipimpin oleh Koordinator PPM yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua LP3M. PPM menyusun draft dokumen SPMI level universitas. PPM juga berkewajiban melayani konsultasi dan pendampingan implementasi SPMI di level di bawah universitas, yaitu kepada GPM dan GKM.

Pelaksana SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain selevel oleh Gugus Penjamin Mutu (GPM). Dekan, dalam hal beberapa dokumen akademik fakultas, yaitu kebijakan akademik fakultas dan standar akademik fakultas, dapat meminta persetujuan senat fakultas sebelum diberlakukan sebagai sebelum diberlakukan. GPM fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel, melaksanakan seluruh kegiatan siklus SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel. Ketua GPM bertanggung jawab langsung kepada Dekan atau Pimpinan Unit Pelaksana Akademik Lain yang Selevel, atas pelaksanaan siklus SPMI. Dekan atau Pimpinan Unit Pelaksana Akademik lain yang Selevel menunjuk tim GPM sebagai tim pelaksana seluruh kegiatan SPMI level fakultas atau unit pelaksana akademik lain yang selevel. GPM fakultas dipimpin oleh Wakil Dekan bidang Akademik yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan. GPM menyusun draft dokumen SPMI level fakultas. GPM juga berkewajiban melayani konsultasi dan pendampingan implementasi SPMI di level Jurusan/Bagian/Program Studi, yaitu kepada GKM.

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

BAB 4
PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN BERBAGAI HAL

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

Tabel 2. Rincian Penganggungjawab pelaksanaan SPMI Unsoed.

Keriatan	Penane:e:une:iawab
Perumusan Standar Akademik	Ketua LP3M
Penaesahan Standar	Senat Universitas/Fakultas
Pelaksanaan Standar	Rektor/ Dekan/ Pimpinan Selevel Dekan
Evaluasi Pelaksanaan	Auditor Internal dalam koordinasi PPM/GPM/GKM
Pengendalian Pelaksanaan	Rektor, Ketua LP3M, Dekan/ Pimninan Unit Selevel
Peningkatan Mutu	Ketua LP3M, Dekan/Pimpinan Unit Selevel
Penyusunan Dokumen SPMI	PPM (level universitas), GPM (level fakultas atau unit selevel), GKM (Level Jurusan/Bagian/Program Studi)
Revisi Dokumen SPMI	Ketua LP3M (level universitas); Dekan (level fakultas); Pimpinan unit pelaksana akademik selevel fakultas; Ketua Jurusan/Bagian/ Koordinator Program Studi

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

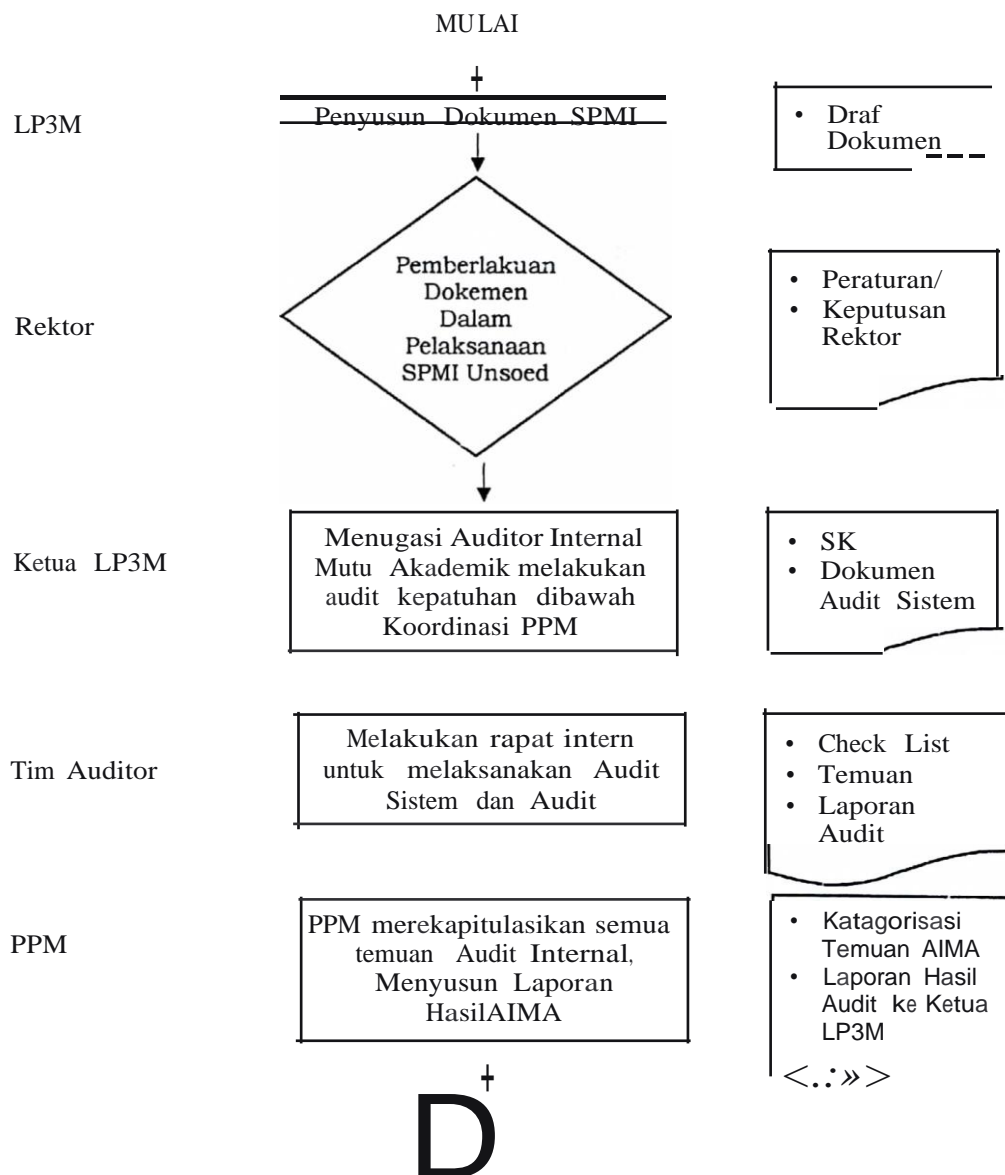
Penanggung jawab tendik dalam hal pelaksanaan SPMI adalah penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan lain yang menunjang tridhanna, pada waktu dan tempat yang ditentukan, sesuai perencanaan, tugas pokok dan fungsi tendik. Tendik ada berbagai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

BAB 5

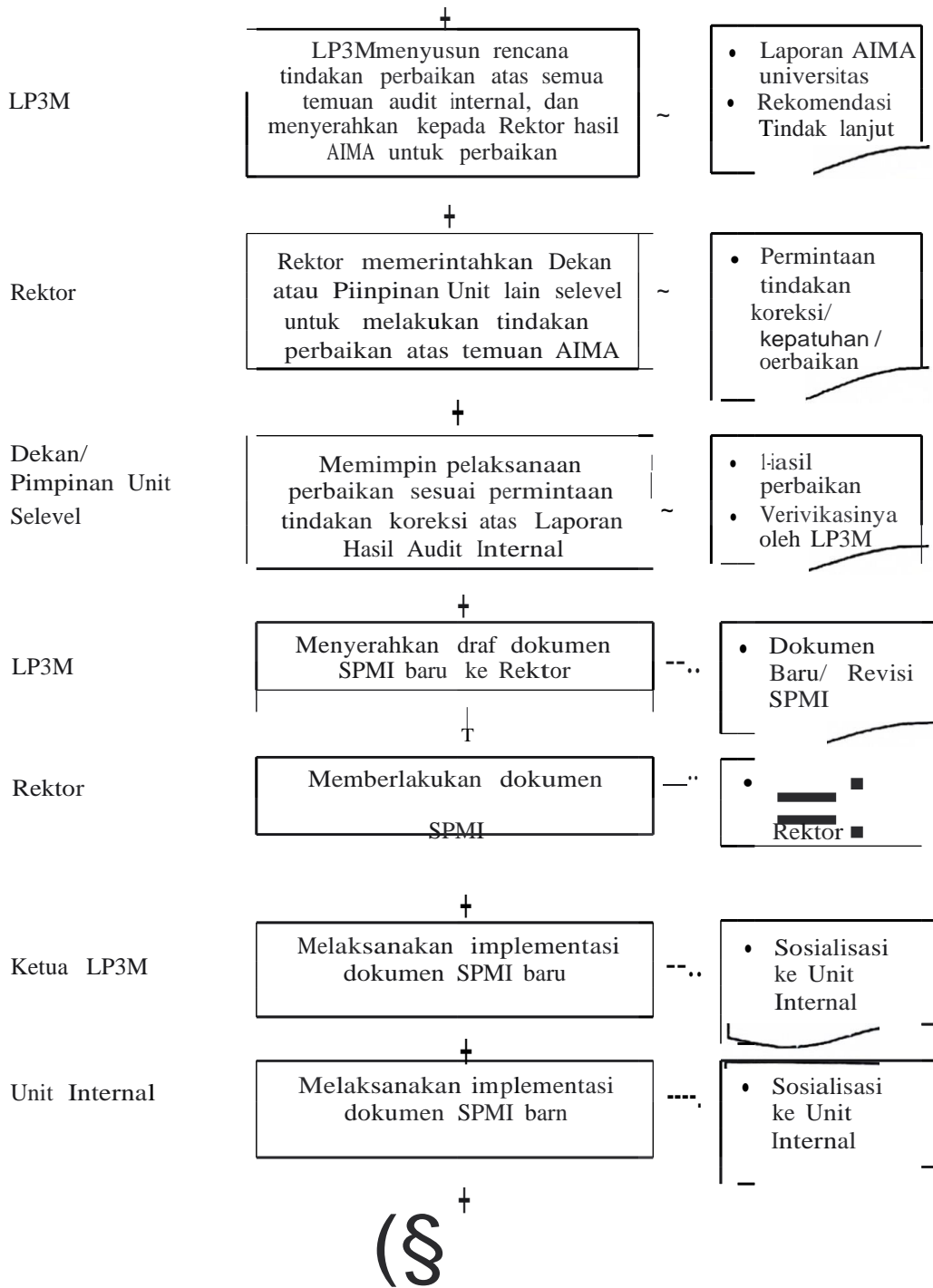
URAIAN BAGAIMANA, DAN BILAMANA PEKERJAAN HARUS DILAKSANAKAN

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

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



r..



BAB VI

RINCIAN FORMULIR/BORANG/PROFORMA YANG HARUS DIBUAT

A. Macam Formulir/Borang level Universitas

Formulir atau Borang minimal untuk level universitas adalah check list komponen hasil Audit Sistem untuk pelaksanaan Audit Kepatuhan. Jadi formulir atau borang berupa Check list komponen audit yang akan dicek pada saat pelaksanaan audit kepatuhan. Check list memuat daftar komponen audit internal yang memenuhi tujuan dan lingkup audit internal yang dilaksanakan.

Formulir atau Borang level universitas bentuk lain, dapat berupa matriks kinerja individu pendidik atau tendik bcserta dokumen atau formulir atau bukti pendukung kerjanya.

Formulir atau Borang level universitas dapat berupa formulir pendaftaran calon mahasiswa baru program studi; baik jalur akademik, profesi atau vokasi yang diselenggarakan Unsoed untuk level diploma atau sarjana atau profesi atau magister atau doktor atau lainnya.

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

Formulir atau Borang untuk level di bawah universitas (fakultas atau unit lain selevel) dapat sangat bervariasi sesuai kebutuhan manual prosedur atau instruksi kerjanya. Formulir tersebut kekhususan unit, atau sesuai karakteristik institusi yang bersangkutan.

BAB VII

RINCIAN SARANA YANG DIGUNAKAN SESUAI MANUAL SPMI

A. Sarana Pokok yang harus Tersedia:

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

B. Sarana pendukung yang sebaiknya tersedia

1. Peralatan musik;
2. Desa Binaan;
3. Listrik;
4. Gas;
5. Air;
6. Peralatan dapur;
7. Bus;
8. Mobil lapangan;

9. Asrama;
10. Sepeda kampus;
11. Bioskop;
12. Pendopo/Gazebo;
13. Hotel;
14. Porn Bensin;
15. Restoran.

Ditetapkan di Purwokerto

Rektor,



[Signature]
ACHMAD IQBAL

[Signature]
NIP 195803311987021001 *[Signature]*