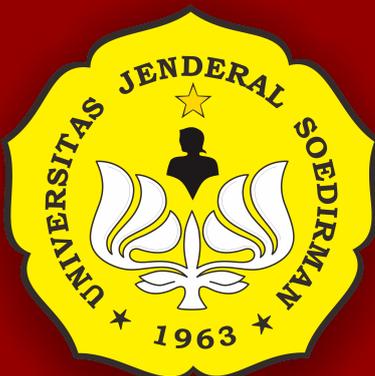


# MANUAL MUTU AKADEMIK PASCASARJANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



## Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman



Jl. Dr. Suparno Karangwangkal Purwokerto 53123

Telp.0281-641628 Faks.0281-635234

Website : <http://pasca.unsoed.ac.id> email : [pasca@unsoed.ac.id](mailto:pasca@unsoed.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**  
**PASCASARJANA**

Jalan Dr. Suparno Karangwangkal Purwokerto Kode Pos 53122  
Telepon (0281) 641628 Fax (0281) 635234  
Laman : [www.pasca.unsoed.ac.id](http://www.pasca.unsoed.ac.id)

---

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR: 030/UN23.09/DT.05.00/2019

TENTANG

MANUAL MUTU AKADEMIK PASCASARJANA  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pascasarjana Universitas Jenderal Sedirman sesuai acuan Manual Mutu SPMI Universitas 2017, Pascasarjana perlu menetapkan pedoman bagi penyusunan dokumen-dokumen SPMI di Pascasarjana;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Direktur.

- 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, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. 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. Keputusan Rektor Nomor 3412/UN23/DT.05/2017 tentang Manual Mutu SPMI Universitas Jenderal Soedirman;
10. Keputusan Rektor Nomor 178/UN23/KP.02.02/2019 tanggal 04 Februari 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Pascasarjana Unsoed.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG MANUAL MUTU AKADEMIK PASCASARJANA.
- KESATU : Menetapkan Manual Mutu Akademik Pascasarjana sebagai pedoman pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal Pascasarjana 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, 12 Maret 2019  
Direktur,

ACHMAD IQBAL

NIP 195803311987021001

**BAB I**  
**TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL MUTU AKADEMIK**  
**PASCASARJANA**

A. Tujuan

Tujuan disusunnya dokumen Manual Mutu Akademik PASCASARJANA Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) adalah untuk mengatur petunjuk teknis, prosedur, tata cara, langkah SPMI di Pascasarjana yang meliputi penetapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar atau kriteria berkelanjutan.

Dokumen Manual Mutu Akademik Pascasarjana Unsoed sebagai panduan bagi pengelola program, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Maksud

Dokumen Manual Mutu Akademik Pascasarjana Unsoed ini dimaksudkan untuk:

1. Memandu pimpinan, dosen, mahasiswa, serta tenaga kependidikan dalam implementasi SPMI sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing.
2. Menunjukkan cara mencapai visi Pascasarjana Unsoed yang dijabarkan dalam rincian kriteria Pascasarjana, dalam upaya memenuhi dan meningkatkan Standar Akademik Unsoed secara berkelanjutan.
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI Pascasarjana Unsoed terus menerus dilaksanakan dan ditingkatkan secara berkelanjutan.
4. Menjadi acuan penyusunan Manual Prosedur (MP), Instruksi Kerja (IK), ataupun standar operational procedure (SOP) atau

prosedur operasi baku (POB) level pascasarjana dan level program studi.

## **BAB II**

### **LUAS LINGKUP MANUAL MUTU AKADEMIK PASCASARJANA**

Mekanisme penetapan dan pemenuhan suatu standar atau kriteria mengikuti ketentuan SPMI Unsoed, dan kriteria yang bersifat khusus sesuai jenis kekhususan kriterianya. Secara umum penetapan dan pemenuhan kriteria akademik pascasarjana harus dilakukan mengikuti mekanisme yang akan diuraikan berikut ini.

#### **1. Manual Penetapan Kriteria.**

Mekanisme atau prosedur dalam penetapan kriteria mutu akademik di Pascasarjana Unsoed mengacu Manual Mutu Akademik Unsoed 2017, adalah sebagai berikut:

Rumusan kriteria Pascasarjana Unsoed disusun oleh Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;

- A. Wakil Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan dapat menunjuk tim perumus kriteria akademik Pascasarjana Unsoed;
- B. Tim perumus kriteria akademik Pascasarjana dapat dari anggota GPM Pascasarjana , ketua atau anggota GKM Program Studi dan para dosen yang ditunjuk Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Direktur Pascasarjana;
- C. Rumusan mutu yang disusun tim, mengacu pada;
  - 1) visi, misi dan tujuan Pascasarjana Unsoed;
  - 2) Standar Akademik Unsoed yang berarti sudah mengacu dan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 3) hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, atau kondisi dan kemampuan Pascasarjana saat ini;
  - 4) hasil kajian tim atas peraturan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait dengan kriteria yang akan disusun, masukan dari *stakeholders*, dan/atau hasil studi pelacakan (*tracer study*);

5) hirarki struktur organisasi Pascasarjana Unsoed disusun berjenjang (mulai dari tingkat direktur, wakil direktur dan koordinator program studi, dan sebagainya) sesuai kebutuhan.

D. Perumusan kriteria 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 kriteria tersebut.

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

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

**Degree (Keterangan)** : menetapkan waktu/*periode* yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/*perilaku termasuk* seberapa luas atau dalam tingkat perilaku yang harus ditunjukkan sesuai rumusan kriteria tersebut.

E. Hasil rumusan tim diserahkan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana;

F. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dapat mengajukan kepada Direktur Pascasarjana penyelenggaraan lokakarya atau uji publik ke *stake holder internal*;

G. Hasil rumusan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diserahkan kepada Direktur untuk ditetapkan setelah memperoleh telaah dari Gugus Penjamin Mutu (GPM) Pascasarjana;

H. Gugus Penjamin Mutu (GPM) Pascasarjana melakukan kajian, rumusan kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf D;

I. GPM untuk melakukan kajian sebagaimana huruf H, dapat meminta Direktur membentuk Tim beranggota antara lain unsur pimpinan Pascasarjana, dosen, dan/atau tenaga

kependidikan, juga dapat menyertakan *stakeholders* eksternal yang relevan;

- J. Hasil kerja tim rumusan kriteria diserahkan GPM untuk digunakan dasar permohonan penetapan ke Direktur Pascasarjana;
- K. Sebelum ditetapkan Direktur, kriteria baru dapat disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang implementabilitasnya sehingga benar-benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu pascasarjana;
- L. Kriteria baru disosialisasikan dan dipublikasikan atau didesiminasikan secara terbuka kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## **2. Manual Pelaksanaan Kriteria.**

Dalam upaya pelaksanaan dan pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan, perlu melaksanakan mekanisme sebagai berikut:

- A. Setiap koordinator program studi pelaksana akademik memiliki prosedur atau SOP persiapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kriteria yang berlaku.
- B. Pelaksanaan pemenuhan kriteria berjenjang, terstruktur sesuai organisasi SPM pascasarjan Unsoed (diuraikan di Bab 3), agar mampu menjalankan fungsi dan tugasnya dalam melaksanakan berbagai program dan kegiatan akademik yang telah direncanakan.
- C. Pimpinan Pascasarjana memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik di pascasarjana, dan secara konsisten berkomitmen mengacu pada pencapaian standar atau kriteria yang telah ditetapkan atau berlaku dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

- D. Pimpinan Pascasarjana memastikan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan.
- E. Pelaksana program dan kegiatan akademik menyusun laporan tertulis kepada pimpinan pascasarjana.
- F. Dokumen Laporan pelaksanaan dapat digunakan pimpinan Pascasarjana sebagai bahan evaluasi pelaksanaan.

### **3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Kriteria.**

Tahap pelaksanaan evaluasi kegiatan akademik dilakukan melalui pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Diri untuk mengukur *gap* mutu. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kriteria mencakup dua model evaluasi yaitu evaluasi yang dilaksanakan oleh GKM disebut monitoring dan evaluasi diri dan pelaksanaan evaluasi oleh GPM disebut monitoring dan evaluasi kepatuhan.

Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan oleh GPM adalah sebagai berikut:

- A. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan terhadap kriteria yang ditetapkan Pascasarjana.
- B. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di Pascasarjana Unsoed berjalan sesuai dengan rencana, dengan prosedur yang benar, dan mengarah pada pencapaian kriteria yang telah ditetapkan.
- C. Mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan yang perlu diperhatikan dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu ada sebagai berikut:
  - 1) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan dapat dilakukan pada aspek akademik maupun nonakademik.
  - 2) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan internal nonakademik dilaksanakan untuk menyiapkan staf diaudit SPI.

- D. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan merupakan bagian dari siklus SPM Pascasarjana Unsoed dilaksanakan terutama pada level program studi, dan dapat untuk evaluasi dosen dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- E. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan diselenggarakan minimal satu kali dalam satu semester akademik oleh GPM.
- F. GPM menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan dan meneruskan ke koordinator program studi di lingkungan pascasarjana.
- G. Cakupan monitoring dan evaluasi kepatuhan adalah kepatuhan pencapaian capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kurikulumnya.
- H. GPM menyerahkan laporan tertulis hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan kepada Direktur Pasasarjana melalui Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- I. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi diri oleh GKM dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum program studi berupa updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) atau Forlap.
- J. GKM program studi melaksanakan kegiatan evaluasi diri program studinya, dan melaporkan hasil evaluasi tertulisnya kepada GPM Pascasarjana.
- K. GPM dan GKM dapat berkoordinasi dengan PPM LP3M. Dalam melaksanakan tugasnya GPM dan GKM dapat meminta pendampingan atau bimbingan kepada PPMU LP3M.

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kepatuhan oleh GPM pascasarjana dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi diri oleh GKM program studi menjadi bagian dari laporan kinerja akuntabilitas institusi pemerintah disebut LAKIP Pascasarjana.

Evaluasi kesesuaian mutu, baik kriteria maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Diri untuk mengukur gap mutu, dan updating data pemenuhan standar Unsoed (SPMI) maupun standar atau kriteria SPME seperti kriteria BAN-PT, atau standar SPME lainnya.

#### **4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Kriteria.**

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

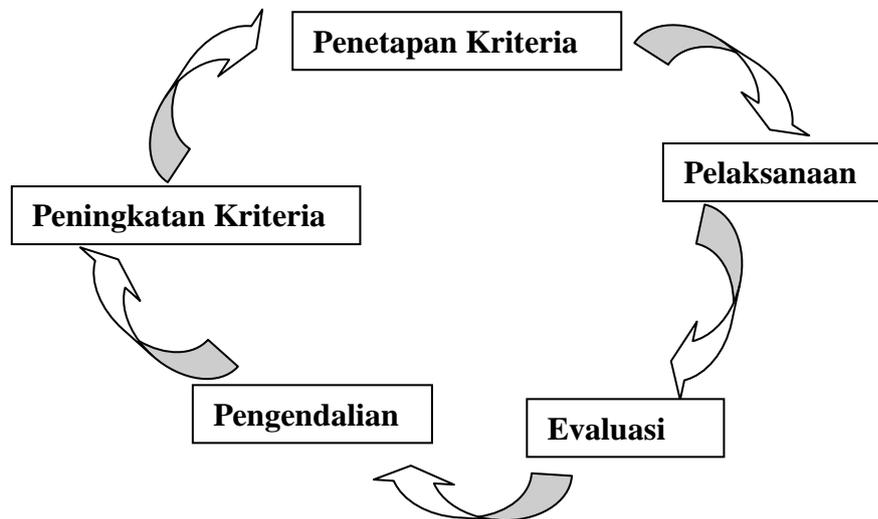
- A. Adanya permintaan dari Rektort atau Wakil Rektor bidang Akademik, meminta Direktur untuk menindaklanjuti temuan atas hasil audit mutu akademik internal (AMAI), baik berupa perintah upaya perbaikan gap mutu atau untuk peningkatan mutu akademik berkelanjutan.
- B. Direktur meminta Wakil Direktur atau Koordinator Program Studi terkait untuk menindaklanjuti temuan dimaksud (gap mutu atau upaya peningkatan mutu selanjutnya).
- C. Direktur memfasilitasi pelaksanaan tindaklanjut temuan dimaksud.
- D. Pelaksanaan kegiatan tindak lanjut temuan dimaksud didokumentasikan dan dilaporkan secara berjenjang terstruktur sesuai organisasi SPM Pascasarjana.

#### **5. Manual Peningkatan Kriteria.**

Tahap peningkatan kriteria ini dilakukan dengan prosedur:

- A. berdasarkan dokumentasi hasil langkah pengendalian atau upaya perbaikan mutu selainnya, maka sesuai organisasi SPM Pascasarjana yang secara bertahap, terstruktur upaya pengembangan dan peningkatan kriteria disusun.
- B. prosedur pelaksanaan peningkatan kriteria mengikuti langkah penetapan kriteria sesuai ketentuan pada huruf 1 pada awal Bab ini.

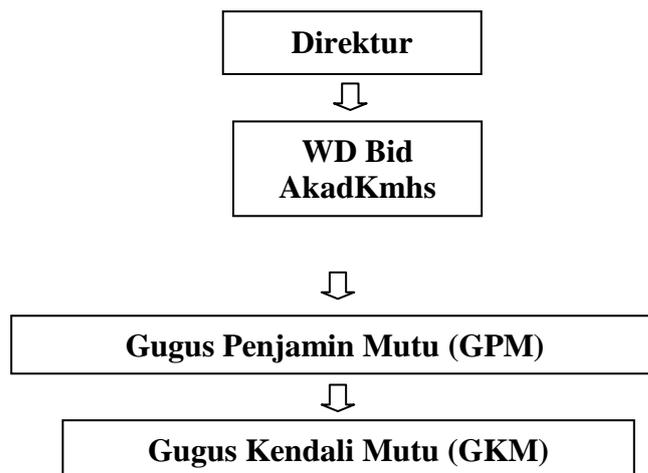
- C. kelima prosedur luas lingkup manual mutu ini bersifat siklus (Gambar 1.) dan dilakukan secara berkesinambungan mewujudkan konsep Kaizen (perbaikan dan peningkatan berkelanjutan).



Gambar 1. Siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Kriteria (PPEPP) SPM Pascasarjana Unsoed.

**BAB III**  
**RINCIAN HAL-HAL YANG HARUS DIKERJAKAN**  
**DALAM IMPLEMENTASI SPM PASCASARJANA UNSOED**

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



Gambar 2. Struktur Organisasi SPM Pascasarjana Unsoed

Rincian hal-hal yang dikerjakan dalam SPM Pascasarjana Unsoed diurut 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 Pascasarjana Unsoed.
  - a. Penyusunan Dokumen akademik SPM Pascasarjana berupa Kriteria Mutu Akademik Pascasarjana, Manual Mutu Akademik Pascasarjana ditujukan untuk melengkapi nilai-nilai khusus yang berlaku di Pascasarjana dan belum tercakup dalam dokumen akademik dan dokumen mutu level universitas (SPMI);

- b. Penyusunan Kriteria Akademik Pascasarjana, untuk melengkapi takaran nilai pada kebijakan akademiknya, dan belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
  - c. Penyusunan Peraturan-Peraturan Akademik Pascasarjana yang belum tercakup dalam dokumen akademik level universitas;
  - d. Penyusunan dokumen mutu Manual Prosedur, level Pascasarjana, dan beberapa dokumen mutu lain seperti Instruksi Kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) atau PBO yang dibutuhkan, beserta Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan;
  - e. Fasilitasi pelaksanaan pemenuhan kriteria di pascasarjana;
  - f. Evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan kriteria berupa kegiatan monitoring dan evaluasi kepatuhan;
  - 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 kriteria baru apabila kriteria sebelumnya sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.
2. Tingkat 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 atau SOP level Program Studi, dan beberapa dokumen mutu lain seperti Instruksi Kerja atau dokumen Prosedur Operasional Baku (POB) atau Standar Prosedur Operasional (SOP) yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pembelajaran beserta Formulir yang melekat pada dokumen mutu bersangkutan;

- c. Fasilitasi Pelaksanaan pemenuhan Kriteria di level Program Studi;
- d. Evaluasi diri diri program studi khususnya terhadap proses pembelajaran khususnya pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) oleh mahasiswa di prodinya, termasuk updating Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) atas pelaksanaan pemenuhan kriteria 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, apabila ditugasi;
- f. Membantu perumusan kriteria baru apabila kriteria saat ini sudah tercapai untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.

Tabel 1. Ringkasan tanggung jawab dan kewenangan dalam sistem penjaminan mutu Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman dalam implementasi SPMI Unsoed.

Tingkat	Dokumen Yang Dihasilkan	Penanggung Jawab	Penanggung Jawab Implementasi SPMI	Pelaksana Evaluasi Pelaksanaan
Pascasarjaan Unsoed	Kebijakan Mutu Akademik Kriteria Akademik Pascasarjana	Direktur (dengan atau tanpa pertimbangan Majelis Etika Pascasarjana)	Direktur GPM Wakil Direktur	GPM
	Pedoman Akademik Pascasarjana	Direktur & Wakil Direktur		
	Manual Mutu Pascasarjana Manual Prosedur, SOP, Formulir, dll level Pascasarjana	GPM		

Program Studi	Dokumen Spesifikasi Program Studi Rumusan Kompetensi Lulusan	Koordinator Program Studi	KorProdi GKM Dosen Mahasiswa Tendik	GKM,
	Manual Prosedur Instruksi Kerja Formulir Dokumen Pendukung	GKM		
Dosen	Dokumen RPS, Laporan Pelaksanaan Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Evaluasinya	Koordinator Prodi	GKM	GKM GPM
Tenaga Kependidikan (Tendik)	Penyiapan seluruh sarana dan prasarana tri darma (pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dan penunjang yang bermutu	Kasub Tata Usaha Pascasarjana	Kasub TU pascasarjana Staf Umum dan Keuangan Staf Akademik Staf Kemahasiswaan dan Alumni Staf lainnya	GKM GPM

Struktur organisasi SPM Pascasarjana (Gambar 2.) menunjukkan bahwa pelaksana di level pascasarjana yaitu GPM berkewajiban melayani konsultasi dan pendampingan implementasi SPMI di level program studi atau GKM. Pelaksana SPMI level Pascasarjana oleh Gugus Penjamin Mutu (GPM). Direktur, dalam hal beberapa dokumen akademik yaitu kebijakan akademik dan kriteria akademik, dapat meminta persetujuan Majelis Etika Pascasarjana sebelum diberlakukan. GPM Pascasarjana, melaksanakan seluruh kegiatan siklus SPMI level Pascasarjana. Ketua GPM bertanggung jawab langsung kepada Direktur, atas pelaksanaan siklus SPMI. Direktur menunjuk tim GPM sebagai tim pelaksana seluruh kegiatan SPMI level Pascasarjana. GPM pascasarjana dipimpin oleh Wakil

Direktur bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur. GPM menyusun draf-draf dokumen SPMI level Pascasarjana. GPM juga berkewajiban melayani konsultasi dan pendampingan implementasi SPMI di level Program Studi, yaitu kepada GKM.

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

**BAB IV**  
**PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB MELAKSANAKAN**  
**BERBAGAI HAL**

Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dalam Sistem Penjaminan Mutu level Pascasarjana Unsoed dirinci dalam Tabel 2.

Tabel 2. Rincian Penggunggungjawab pelaksanaan SPM Pascasarjana Unsoed.

<b>Kegiatan</b>	<b>Penanggungjawab</b>
Perumusan Kriteria Akademik	GPM
Pengesahan Kriteria	Direktur
Pelaksanaan Kriteria atau Standar	Direktur
Evaluasi Pelaksanaan	GPM/GKM (dan eksternal pasca)
Pengendalian Pelaksanaan	Direktur
Peningkatan Mutu	GPM
Penyusunan Dokumen SPMI	GPM (level Pascasarjana), GKM (Level Program Studi)
Revisi Dokumen SPMI	Direktur (level Pascasarjana); GPM Koordinator Program Studi GKM

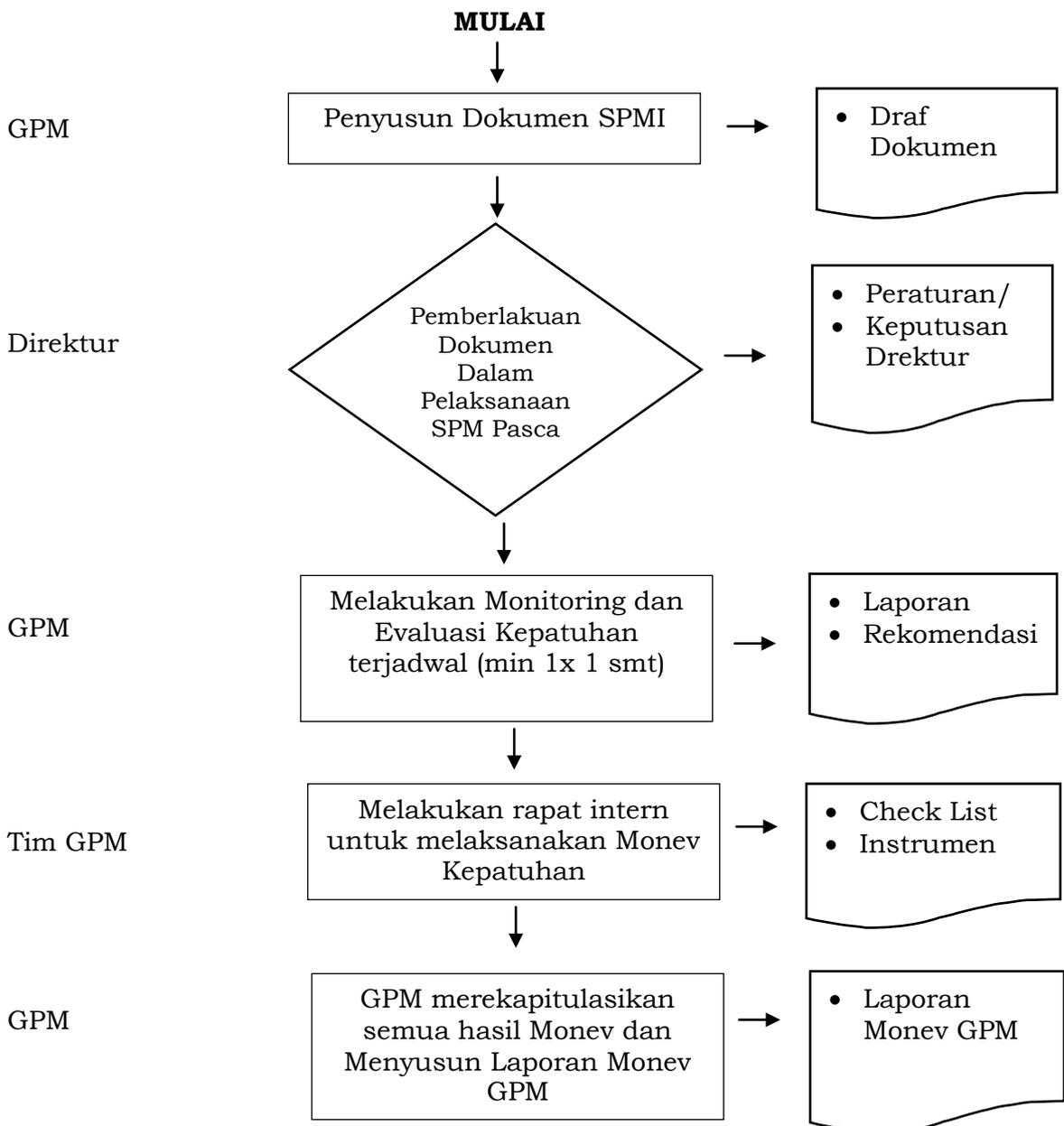
Sebagai penutup Bab, tambahan penjelasan tentang tenaga kependidikan (tendik). Tugas dan tanggung jawab tendik dalam hal pelaksanaan SPMI adalah penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan lain yang menunjang tridharma, pada waktu dan tempat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

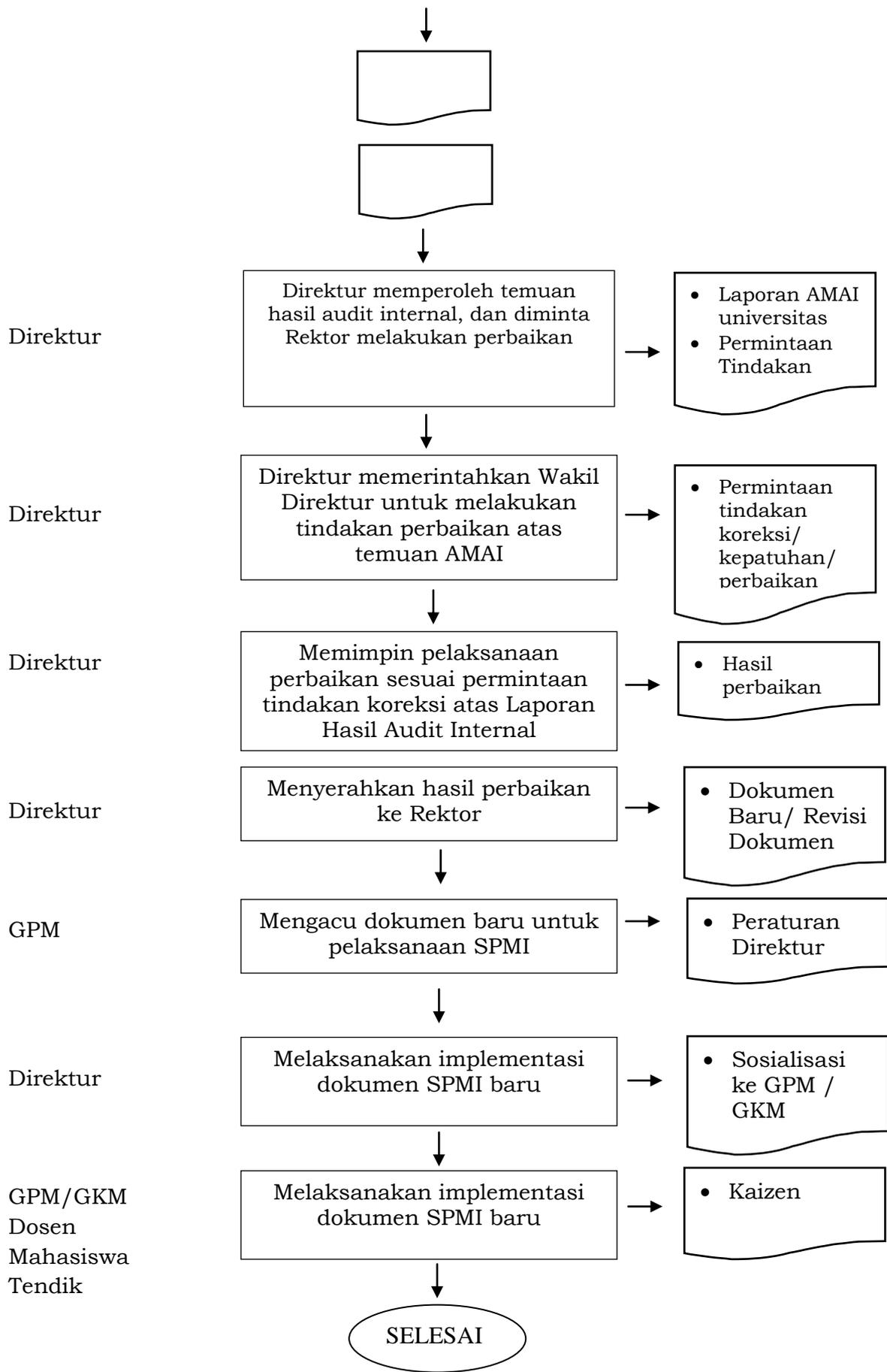
## BAB V

### URAIAN BAGAIMANA, DAN BILAMANA PEKERJAAN HARUS DILAKSANAKAN

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

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





## **BAB VI**

### **RINCIAN FORMULIR YANG HARUS TERSEDIA**

#### A. Macam Formulir level Pascasarjana

- Formulir Pendaftaran mahasiswa Baru
- Formulir/Chek List Pendaftar Yang memenuhi syarat administrasi dan akademik
- Cek list Mahasiswa Baru diterima
- Formulir/Chek list kelengkapan registrasi Mahasiswa baru diterima
- Formulir/Cek list kriteria mahasiswa asing yang dapat diterima sebagai mahasiswa Pascasarjana Unsoed
- Formulir/Cek List kelengkapan Perpindahan Mahasiswa ke Pascasarjana Unsoed
- Formulir / Kartu Rencana Studi Semester
- Formulir Perubahan Rencana Studi Semester
- Formulir Kartu Hasil Studi Semester
- Formulir Laporan pelaksanaan Pembelajaran tatap Muka/cara lain pembelajaran
- Formulir/Daftar hadir mahasiswa dalam Pembelajaran MK
- Formulir/ Berita Acara Pelaksanaan Seminar Usul mahasiswa
- Formulir/ Berita Acara Pelaksanaan Seminar Hasil mahasiswa
- Formulir/ Cek list kelengkapan persyaratan Yudisium
- Formulir Permohonan Surat Pengantar/ Ijin Survey/ Penelitian
- Formulir Permohonan Penggunaan Fasilitas Penelitian/ Laboratorium
- Formulir Permohonan Surat Keterangan Studi
- Formulir Permohonan Pengajuan Cuti Akademik
- Formulir Permohonan Pengunduran Diri Sebagai Mahasiswa
- Formulir Kesiapan Sebagai Dosen Pengampu MK semester
- Formulir Kesiapan sebagai Dosen Pembimbing
- Formulir Kesiapan sebagai Dosen Penguji

- Formulir Permohonan Ujian Tugas Akhir

B. Level Program Studi

- Formulir / Rekaman Konsultasi PA
- Formulir / Rekaman Konsultasi Tugas akhir Thesis
- Formulir penundaan pelaksanaan seminar mahasiswa

**BAB VII**  
**RINCIAN SARANA YANG DIGUNAKAN SESUAI MANUAL MUTU**  
**AKADEMIK PASCASARJANA**

Sistem *resource sharing* yang diberlakukan di Unsoed, memungkinkan mahasiswa dan seluruh *stakeholder* internal dapat dengan mudah mengakses segala sarana prasarana untuk penyelesaian studinya sesuai kebutuhan program studi yang dipilihnya. Berikut adalah rincian sebagian besar yang tersedia di kompleks pascasarjana.

A. Sarana Pokok yang Tersedia:

1. Ruang Pimpinan;
2. Ruang Tendik dan layanan akademik;
3. Ruang kelas beserta kelengkapan kebutuhan pembelajaran : kursi, meja, papan tulis/layar LCD, dll;
4. Ruang seminar;
5. Ruang diskusi;
6. Ruang Kerja Mahasiswa;
7. Ruang titik layanan pustaka /acuan ;
8. Peralatan /sarana prasarana wajib sesuai program studi atau Capaian Pembelajaran lulusan;
9. Green House/Screen House/Stasiun Percobaan/Ex Farm;
10. Stadion;
11. Aula;
12. Sarana olahraga : GOR Susilo Sudarman, lapangan futsal, basket, badminton, tenis, panjat tebing, dll;
13. Parkir;
14. Kantin;
15. Kolam;
16. Papan display;
17. Wifi atau koneksi jaringan internet 24 jam;
18. Masjid/Mushola.

B. Sarana pendukung yang sebaiknya tersedia

1. Bus;
2. Listrik;
3. Gas;
4. Air;
5. Peralatan dapur;
6. Mobil lapangan;
7. Asrama;
8. Sepeda kampus;
9. Peralatan musik;
10. Desa Binaan;
11. Pendopo/Gazebo;

Ditetapkan di Purwokerto  
Direktur,



ACHMAD IQBAL

NIP 195803311987021001