PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA



GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 272414

2021

No. Dokumen	PS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

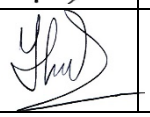
PEDOMAN
SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
UNIVERSITAS WIRALODRA

GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021

No. Dokumen	KS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

PEDOMAN SPMI

(SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Faisal Al Asad, S.P.,M.Si.	Kaprodi		10 Januari 2021
Pemeriksaan	Entus Hikmana., S.Pt., M.P.	Wk. Dekan		10 Januari 2021
Penetapan	Teguh Iman S., S.P., M.EP	Dekan		10 Januari 2021
Pengendalian	Dr. Juri Juswadi., I.r., M.Si.	Ketua KM		10 Januari 2021

GUGUS KENDALI MUTU

PROGRAM STUDI AGROTEKNOLOGI

UNIVERSITAS WIRALODRA

INDRAMAYU

2021

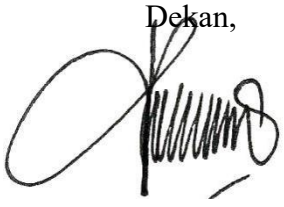
No. Dokumen	KS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan dalam UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Dengan maksud agar fakultas dan program studi dapat memenuhi amanat UU tersebut secara tepat, Gugus Kendali Mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menerbitkan buku Pedoman SPMI.

Pedoman SPMI imerupakan buku pegangan mengenai penyusunan Dokumen SPMI di lingkungan Program Studi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra. Kendali Mutu mengharapkan agar pedoman ini dapat memberi inspirasi pada setiap program studi dalam mengimplementasikan SPMI dengan baik, sehingga pada gilirannya akan meningkatkan peringkat terakreditasi program studi. Dengan demikian, pada akhirnya akan dapat dibangun pendidikan tinggi yang memiliki budaya mutu.

Indramayu, 1 Februari 2021
Dekan,



Teguh Iman Santoso., S.P.,M.EP.

No. Dokumen	KS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

DAFTAR ISI

Bab Judul Halaman

Kata Pengantar 2

Daftar Isi.....3

I. Pendahuluan 4

II. Sistem Penjaminan Mutu Internal 6

2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian UniversitasWiralodra ……... 6

2.2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra……7

2.3. Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.....9

III. Dokumen SPMI Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra 10

3.1. Dokumen Kebijakan SPMI 11

3.2. Dokumen Manual SPMI.....12

3.3. Dokumen Standar SPMI.....13

3.4. Dokumen Formulir SPMI.....14

IV. Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Prodi Agroteknologi Fakultas Pertanian

Universitas Wiralodra 15

V. Penutup 20

Lampiran.....21

No. Dokumen	KS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

No. Dokumen	KS/GKM/FAPERTA
No./Tgl. Revisi	01 /10 Januari 2021
Tanggal Berlaku	1 Februari 2021

BAB I
PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi yang bermutu merupakan pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan Ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk itu perlu dilakukan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui *penetapan*, *pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan* (PPEPP) Standar Pendidikan Tinggi (SPT). Menurut UU. No. 12 Tahun 2012 Pasal 54, SPT mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dijelaskan pada Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 yang meliputi satuan standar:

1. Standar Nasional Pendidikan.
2. Standar Nasional Penelitian.
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang sesuai dengan SNPT maka perlu dilakukan dengan 3 (tiga) kegiatan, yaitu;

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dilakukan oleh perguruan tinggi secara internal,
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME), dilakukan dengan akreditasi oleh BAN-PT untuk Institusi dan Program Studi,
3. Serta didukung oleh ketersediaan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) yang terintegrasi secara nasional

Baik SPMI maupun SPME dilakukan dengan berdasarkan SPT yang sama dan/atau melampaui SNP, dimana dalam mengembangkan SPT, setiap perguruan tinggi memiliki keleluasaan mengatur pemenuhan SNPT.

Dalam Pedoman ini akan diberikan penjelasan pelaksanaan SPMI yang ada di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra. Standar yang digunakan pada SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra berdasarkan SNPT menurut Permenristekdikti No 44 Tahun 2015.

Akreditasi eksternal oleh BAN-PT dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali. Pelaksanaan evaluasi SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dilaksanakan setiap tahun dengan harapan agar pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dapat sejalan dan mendukung proses SPME yang dilakukan oleh BAN-PT.

BAB II
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) atau kata lain disebut sebagai sebagai *Quality Assurance*- Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dilakukan dan didokumentasikan sesuai dengan pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), sehingga Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra diharapkan mampu mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Tahun 2014-2018. Sebagai visi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra adalah "*Fakultas yang unggul dan kompetitif dalam ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanian yang dilandasi nilai-nilai Ketuhanan, Kebangsaan, dan kearifan lokal*" dengan cara menetapkan dan melaksanakan Standar Mutu Perguruan Tinggi (SMPT) Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang disusun berdasarkan pada SNPT, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Mutu Institusi yang ditetapkan secara internal, serta dengan melakukan evaluasi, pengendalian dan peningkatan SMPT Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra secara berencana dan berkesinambungan.

Saat ini dokumen SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra secara lengkap masih dalam proses penyusunan yang meliputi kegiatan akademik dan non-akademik yang keduanya mendukung pada bidang Tridharma Perguruan Tinggi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra, yaitu:

1. Bidang Pendidikan.
2. Bidang Penelitian.
3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

Tujuan dari pelaksanaan SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra adalah:

1. Mencapai mutu pendidikan tinggi yang memenuhi dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP) dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sehingga mampu mengembangkan mutu pendidikan yang berkelanjutan.
2. Mendukung pelaksanaaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal baik yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
3. Membuktikan bahwa Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra telah memiliki dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu secara internal (internal quality assurance), serta sebagai bentuk pertanggungjawaban mutu kepada pemangku kepentingan

2.2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

Standar Nasional Pendidikan (SNP) adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia . SNP pada perguruan tinggi disebut sebagai Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) terdiri dari 3 (tiga) standar yaitu

1. Standar Nasional Pendidikan.
2. Standar Nasional Penelitian.
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mencapai Visi dan Misi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang ada pada Rencana Strategis Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra tahun 2014 sampai 2018, dan berdasarkan SNPT yang telah ditetapkan, maka Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menyusun dan menetapkan :

Standar Mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang terdiri dari:

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) , yang meliputi:
   a. Standar Nasional Pedidikan
   b. Standar Nasional Penelitian

c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat

2. Standar Mutu Internal (SMI), yaitu Standar Mutu yang ditetapkan secara internal oleh Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yaitu Standar Mutu pengembangan dari SNPT untuk bidang Tridharma Perguruan Tinggi.

Ruang lingkup SNPT Menurut Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 untuk masing masing bidang adalah sebagai berikut :

a. Standar Nasional Pendidikan, terdiri atas :
   1. Standar Kompetensi Lulusan
   2. Standar Isi Pembelajaran
   3. Standar Proses Pembelajaran
   4. Standar Penilaian Pembelajaran
   5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
   6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
   8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

b. Standar Nasional Penelitian, terdiri atas :
   1. Standar Hasil Penelitian
   2. Standar Isi Penelitian
   3. Standar Proses Penelitian
   4. Standar Penilaian Penelitian
   5. Standar Pelaksana Penelitian
   6. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
   7. Standar Pengelolaan Penelitian
   8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

c. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat, terdiri atas :
   1. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
   2. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
   3. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
   4. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
   5. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
   6. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

7. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

2.3. Pedoman dan Landasan Pelaksanaan SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra

Pedoman dan landasan hukum pelaksanaan SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra sebagai penjaminan mutu internal adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No 2 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Panduan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Tahun 2017
7. Statuta Universitas Wiralodra 2013
8. Renstra Universitas Wiralodra 2014 – 2018
9. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu No : 610.2/PER/YWI/I/2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Wiralodra

BAB III
DOKUMEN SPMI FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS WIRALODRA

Dokumen SPMI berbeda dengan Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), walaupun Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), berisi hal yang memiliki hubungan dengan SPMI, kedua dokumen itu tidak termasuk dokumen SPMI.

Hubungan yang dimaksud adalah bahwa Statuta dan Rencana Strategis (Renstra), memuat pula sejumlah standar yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan Standar Dikti dalam SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra. Selanjutnya, Standar Dikti tersebut harus dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan dalam SPMI tersebut.

Sebagai contoh, di dalam Statuta Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra terdapat ketentuan tentang tata kelola dilingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang harus menjadi pedoman untuk menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam SPMI.

Renstra dibuat dengan tujuan membantu pengelola Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra untuk menyusun Rencana Operasional/Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategis, baik dalam skala nasional, regional, maupun internasional. Dengan demikian, di dalam Renstra akan ditemukan sejumlah sasaran yang harus dicapai Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra Sementara itu, pada Dokumen SPMI dimuat 5 (lima) langkah dalam melaksanakan SPMI, yaitu PPEPP.

Dokumen SPMI dapat berbentuk buku atau bentuk dokumen lain yang terdiri atas: Buku/Dokumen Kebijakan SPMI, Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI.

Untuk memudahkan penamaan dalam penyusunan dokumen tersebut, dokumen SPMI Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menggunakan istilah Dokumen Kebijakan SPMI, Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI

3.1. Dokumen Kebijakan SPMI

Dokumen ini berisi garis besar Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Dokumen Kebijakan SPMI memuat antara lain:

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
b. Latar belakang Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra menjalankan SPMI;
c. Luas lingkup kebijakan SPMI (misalnya: akademik dan nonakademik);
d. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI;
e. Garis besar kebijakan SPMI di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra antara lain:
    1) Tujuan dan strategi SPMI;
    2) Asas atau prinsip pelaksanaan SPMI;
    3) Manajemen SPMI, yaitu PPEPP;
    4) Struktur organisasi dan tata kelola SPMI;
    5) Jumlah dan nama semua Standar Dikti dalam SPMI;
f. Informasi singkat tentang Dokumen SPMI lain, yaitu Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI.
g. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan dokumen lain di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra, antara lain Statuta dan Renstra.

Dokumen Kebijakan SPMI disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan. Dokumen Kebijakan SPMI bermanfaat untuk:

a. menjelaskan kepada para pemangku kepentingan internal Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra tentang garis besar SPMI;
b. memberikan dasar bagi penyusunan dan penetapan Dokumen Manual SPMI, Dokumen Standar SPMI, dan Dokumen Formulir SPMI;
c. membuktikan bahwa SPMI di perguruan tinggi yang bersangkutan terdokumentasikan.

3.2. Dokumen Manual SPMI

Dokumen ini berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi pelaksanaan, Pengendalian pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada aras unit pengelola program studi maupun pada aras Fakultas.

Dokumen Manual SPMI memuat antara lain:

a. Tujuan dan maksud manual SPMI;
b. Luas lingkup manual SPMI:
    1) Manual penetapan Standar Dikti;
    2) Manual pelaksanaan Standar Dikti;
    3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Dikti;
    4) Manual pengendalian pelaksanaan Standar Dikti;
    5) Manual peningkatan Standar Dikti;
c. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan dalam implementasi SPMI oleh pemangku kepentingan internal perguruan tinggi;
d. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;
e. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan;
f. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan dalam implementasi SPMI;
g. Rincian sarana yang digunakan sesuai petunjuk dalam manual SPMI.

Dokumen Manual SPMI bermanfaat untuk:

a. memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
b. menunjukkan cara mencapai visi Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra yang dijabarkan dalam Standar Dikti yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
c. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra dapat dan telah siap dilaksanakan.

3.3. Dokumen Standar SPMI

Dokumen ini berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra untuk mewujudkan visi dan misi, sehingga memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.

Dokumen Standar SPMI memuat antara lain:

a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam SPMI agar tidak menimbulkan multitafsir;
b. Rasionale Standar Dikti, yaitu alasan penetapan Standar Dikti tersebut;
c. Pernyataan isi Standar Dikti, misalnya: mengandung unsur Audience, Behavior, Competence, dan Degree.
d. Strategi pencapaian Standar Dikti, yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar Dikti.
e. Indikator pencapaian Standar Dikti, yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian.
f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Dikti.
g. Referensi, yaitu keterkaitan Standar Dikti tertentu dengan Standar Dikti lain.

Dokumen Standar SPMI berfungsi sebagai:

a. alat untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
b. indikator yang menunjukkan tingkat mutu Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
c. tolok ukur yang harus dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh pemangku kepentingan internal Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra;
d. bukti kepatuhan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra pada peraturan perundang -undangan dan bukti kepada masyarakat bahwa Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra memiliki dan memberikan layanan pendidikan tinggi dengan menggunakan standar.

3.4. Dokumen Formulir SPMI

Dokumen ini adalah dokumen tertulis yang berisi kumpulan formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti, dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar Dikti diimplementasikan.

Dokumen ini memuat antara lain uraian tentang berbagai macam maupun jumlah formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti sesuai dengan peruntukan setiap Standar Dikti.

Setiap Standar Dikti memiliki formulir/proforma sebagai alat untuk mengendalikan pelaksanaan setiap Standar Dikti dan merekam hasil implementasi

setiap Standar Dikti.

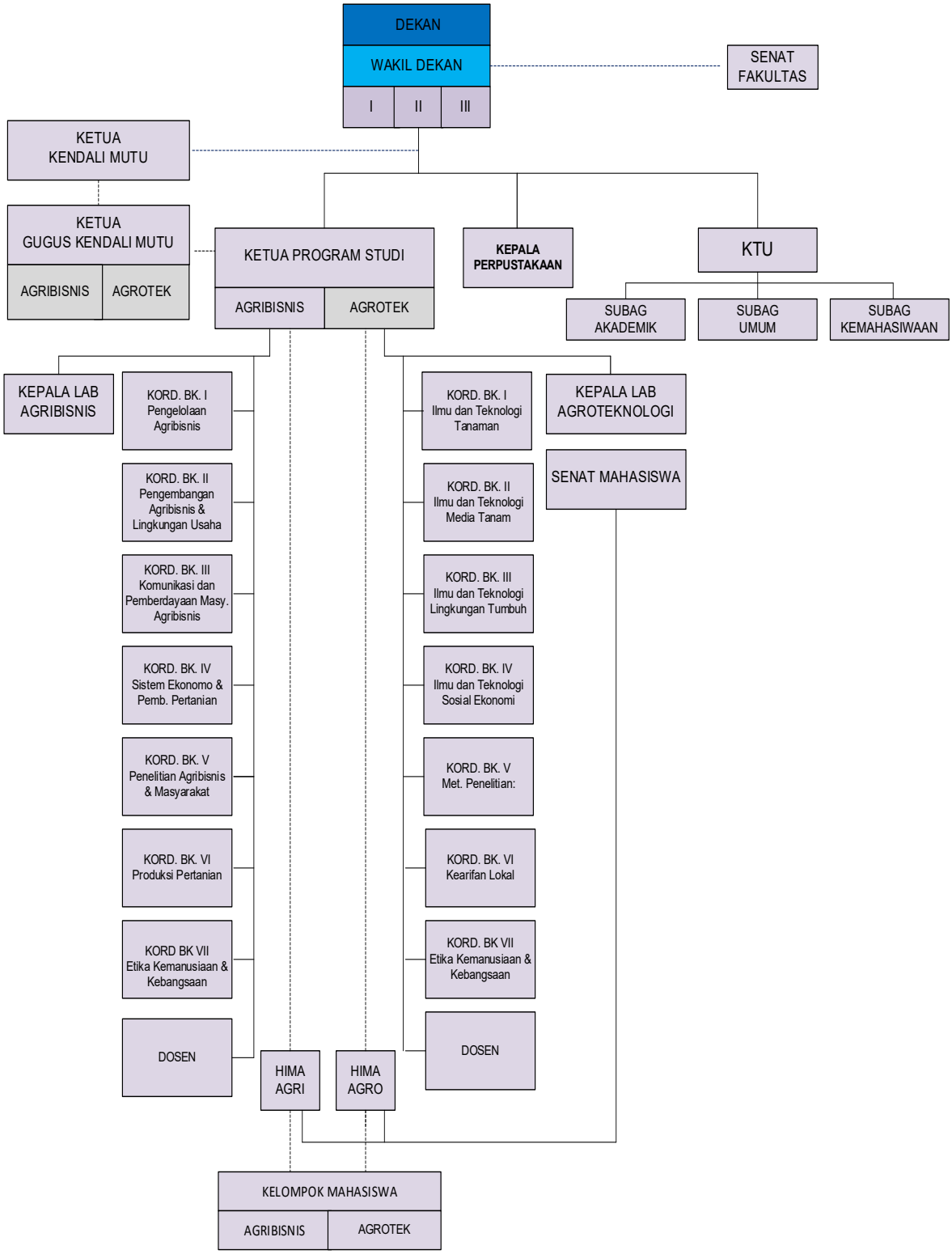
BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMNAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS WIRALODRA

(1) Kendali Mutu merupakan lembaga yang menjalankan fungsi penjaminan mutu terhadap institusi Fakultas dan Program Studi.

(2) Kendali Mutu adalah mengawal dan monitoring pelaksanaan/implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra sesuai dengan kedudukan jabatan dan lingkup kerja organisasi

(3) Kendali Mutu menyelenggarakan Sistem Penilaian Internal dan Eksternal.

(4) Kedudukan Kendali Mutu berada pada tingkat Fakultas dan setiap Program studi dibentuk Gugus Kendali Mutu.



Gambar 1. Struktur Organisasi Fakultas Pertanian

Deskripsi Kendali Mutu :

(1) Tugas Ketua Kendali Mutu adalah :

a. Menyusun program kerja dan anggaran operasional kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
c. Merancang strategi implementasi sistem penjaminan mutu dilingkungan Fakultas;
d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu dilingkungan Fakultas;
e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
f. Mengevaluasi implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
g. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu di lingkungan Fakultas kepada Dekan.

(2) Tugas Sekretaris Kendali Mutu adalah :

a. Menyiapkan bahan dan membantu Ketua menyusun program kerja dan anggaran operasioanl kegiatan penjaminan mutu di lingkungan Fakultas;
b. Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan untuk merancang kerangka sistem penjaminan mutu yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
c. Melayani dan membantu kebutuhan operasional setiap bidang dalam penjaminan mutu Fakultas;
d. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan keuangan kegiatan penjaminan mutu Fakutas;
e . Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan sistem penjaminan mutu Fakuktas;
f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi system penjaminan mutu Fakultas;
g. Melaporkan pengelolaan dokumen secara berkala kepada Ketua Kendali Mutu;
h. Membantu / mewakili Ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas Kepala Bidang Penjaminan Mutu Internal adalah :

a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Fakultas;

b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu internal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu internal yang terdiri dari: Manual Mutu (MM), Standar Mutu (SM), dan Prosedur Kerja (PK) atau Standar Operasional Prosedur (SOP);
d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Fakultas;
f. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal;
g. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal dilingkungan Fakultas;
h. Melaporkan secara berkala hasil implementasi sistem penjaminan mutu kepada Ketua Kendali Mutu.

(4) Tugas Kepala Bidang Penetapan Standar Dan Penjaminan Mutu Eksternal adalah :
a. Menyusun program kerja sistem penjaminan mutu eksternal dilingkungan Fakultas;
b. Merancang kerangka sistem penjaminan mutu eksternal yang diterapkan di lingkungan Fakultas;
c. Menyiapkan dokumen sistem penjaminan mutu eksternal yang terdiri dari dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Program Studi dan dokumen yang dibutuhkan untuk Akreditasi Institusi;
d. Mengkoordinasikan implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan implementasi sistem penjaminan mutu internal;
e. Memonitor implementasi sistem penjaminan mutu eksternal kaitannya dengan Akreditasi Program Studi dan Akreditasi Institusi di lingkungan Fakultas;
f. Melaksanakan audit mutu pada setiap jenjang, mulai dari tingkat Program Studi, dan Fakultas;
g. Mengkoordinasikan hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal dengan hasil implementasi sistem penjaminan mutu internal;

h. Mengevaluasi hasil implementasi sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan Fakultas

BAB V
PENUTUP

Dengan mengimplementasikan SPM Dikti yang terdiri atas tiga sub sistem, yaitu SPMI, SPME, dan PD Dikti diharapkan bahwa Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra akan mampu membangun budaya mutu dan diharapkan pula akan berkontribusi pada pembangunan budaya mutu pendidikan tinggi pada tingkat nasional.

Pembangunan budaya mutu tersebut dilakukan secara bertahap berdasarkan slogan Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madya Mangun Karso, dan Tut Wuri Andayani sebagaimana dikemukakan oleh Ki Hadjar Dewantara.

Lampiran ; Templete SPMI

a.) Templete Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas :

Bagian	Isi
1. Judul di halaman depan/ cover Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas	Halaman ni berisi informasi tentang: a. Judul Dokumen: 'Kebijakan SPMI Universitas/Institut/ Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi/Akademi Komunitas b. Nomor identifikasi atau pengkodean Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas; c. Tanggal, bulan, dan tahun pemberlakuan, serta nomor edisi (bila ada) dari Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkan Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas
2. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas	Uraikan pada bagian ini pernyataan Visi, Misi, Dan Tujuan dari Fakultas. Hal ini penting karena SPMI Fakultas dibuat, dilaksanakan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan untuk mewujudkan Visi, Misi, Dan Tujuan Fakultas. Seluruh Standar Pendidikan Tinggi dalam SPMI di Fakultas 'diturunkan' dari Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang bersangkutan**.**
3. Latar belakang fakultas menjalankan SPMI	Uraikan latar belakang penetapan Kebijakan SPMI Fakultas. Misalnya sebagai 'landasan ' bagi pelaksanaan SPMI di Fakultas, bukti bahwa Fakultas memiliki SPMI Fakultas, dsb
4. Luas lingkup kebijakan SPMI	Pada bagian ini diuraikan ruang lingkup dari SPMI Fakultas untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Misalnya, SPMI Fakultas untuk tahap awal akan fokus pada aspek akademik, kemudian dalam kurun waktu tertentu akan mencakup pula aspek lain dari penyelenggaraan pendidikan tinggi.
5. Daftar dan definisi istilah dalam dokumen SPMI	Sebutkan semua istilah yang digunakan dalam SPMI dalam Fakultas, dan berikan definisinya**.**
6. Garis besar kebijakan SPMI pada perguruan tinggi antara lain	Bagian ini merupakan inti dari isi Kebijakan SPMI Fakultas, sehingga harus cukup rinci, jelas, dan utuh, antara lain: a. Tujuan dan Strategi SPMI Fakultas; b. Asas atau Prinsip SPMI Fakultas; c. Manajemen SPMI Fakultas, yaitu menggunakan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan Standar Dikti); d. Unit atau pejabat penanggungjawab implementasi SPMI Fakultas pada semua aras di dalam Fakultas;

	e. Jumlah dan nama semua standar dalam SPMI Fakultas (hanya disebutkan nama standar tanpa isi standar); Bila dibutuhkan dapat disertai dengan diagram, gambar, skema, ilustrasi, atau yang sejenis.
7. Informasi singkat tentang Buku/Dokumen SPMI lain, yaitu Buku/Dokumen Manual SPMI, Buku/Dokumen Standar SPMI, dan Buku/Dokumen Formulir SPMI	Informasi singkat tentang dokumen lain SPMI Perguruan Tinggi, yaitu Manual SPMI Perguruan Tinggi, Standar SPMI Perguruan Tinggi, dan Formulir SPMI Perguruan Tinggi yang secara fisik terpisah dari Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi namun secara substansial merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kebijakan SPMI Fakultas**;**
8. Hubungan Dokumen Kebijakan SPMI dengan berbagai dokumen lain di perguruan tinggi, antara lain Statuta dan Renstra	Uraian singkat tentang keterkaitan Dokumen Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi dengan berbagai dokumen lain di Perguruan Tinggi yang bersangkuta, antara lain Statuta Fakultas dan Rencana Strategis Fakultas;

b.) Templete Dokumen Manual SPMI Fakultas :

Bagian	Isi
1. Halaman Depan/ Cover	Halaman depan Manual SPMI Fakultas atau Prosedur berisi informasi tentang judul/nama Manual SPMI Fakultas atau Prosedur, nomor identifikasi atau pengkodean, tanggal penerbitan/ pembuatan/pemberlakukan termasuk revisi bila ada, nama unit di mana Manual SPMI Fakultas atau Prosedur diterapkan, nama dan tanda tangan pejabat yang menulis Manual SPMI Fakultas atau Prosedur itu dan yang menyetujui atau mengesahkan-nya..
2. Tujuan dan maksud manual SPMI	Uraikan tujuan dan maksud dari Manual SPMI Fakultas atau Prosedur yang harus dijelaskan/digambarkan dalam Manual SPMI Fakultas atau Prosedur tersebut.
3. Luas lingkup manual SPMI	Uraikan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dijelaskan dalam Manual SPMI Fakultas atau Prosedur tersebut. Tuliskan pula kapan Manual SPMI Fakultas atau Prosedur tersebut harus diikuti, dan ruang lingkup berlakunya.
4. Rincian tentang hal yang harus dikerjakan;	Rincian tentang tanggungjawab yang harus dikerjakan
5. Pihak yang bertanggungjawab mengerjakan berbagai hal dalam implementasi SPMI;	Cantumkan persyaratan kualifikasi akademik atau kompetensi minimal yang harus dimiliki/dikuasai oleh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan Manual SPMI

	Fakultas atau Prosedur tersebut. Termasuk misalnya ijasah, sertifikasi keahlian tertentu, kepangkatan akademik, dsbnya. Persyaratan ini penting untuk menjamin bahwa tugas atau kegiatan tertentu yang telah dibuatkan Manual SPMI Fakultas atau Prosedurnya akan efektif dan berhasil..
6. Uraian tentang bagaimana dan bilamana pekerjaan itu harus dilaksanakan	Bagian ini adalah inti dari Manual SPMI Fakultas atau Prosedur yang harus menguraikan Manual SPMI Fakultas atau Prosedur yang dimaksud, sehingga akan membutuhkan ruang penulisan yang cukup panjang. Pada bagian ini dapat dicantumkan. diagram, bagan alur, skema, diagram, ilustrasi, gambar atau hal sejenis untuk memperjelas Manual SPMI Fakultas atau Prosedur
7. Rincian formulir	Rincian formulir/borang/proforma apa saja yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual SPMI Fakultas atau Prosedur tersebut.
8. Rincian sarana	Bagian ini hanya terdapat dalam Manual SPMI Fakultas atau Prosedur yang bersifat teknis, karena berisi daftar bahan baku, peralatan, dan perlengkapan yang menjadi syarat untuk menjalankan prosedur kerja sebagaimana dipaparkan dalam Manual SPMI Fakultas atau Prosedur itu

c.) Templete Dokumen Standarl SPMI Fakultas :

Bagian	Isi
1. Halaman Depan/ Cover	Halaman ini berisi informasi tentang: 1. judul/nama Standar SPMI Fakultas; 2. nomor identifikasi atau pengkodean Standar SPMI Fakultas; 3. kelompok standar: informasi ini perlu bila Standar SPMI Fakultas tersebut merupakan standar turunan dari standar yang lebih besar; 4. tanggal penerbitan / pembuatan / pemberlakukan termasuk revisi bila ada; 5. nama unit di mana Standar SPMI Fakultas berlaku; nama dan tanda tangan pejabat yang menyetujui atau mengesahkannya...
2. Definisi istilah	Sebut dan definisikan istilah tertentu yang dipakai dalam pernyataan isi Standar SPMI Fakultas, apabila istilah itu dinilai sangat khas atau sangat teknis, sehingga semua pembaca dapat memahami maknanya dan tidak menimbulkan multi tafsir..

3. Rasionale	Dapat dituliskan secara ringkas padat alasan mengapa Standar SPMI Fakultas tersebut diperlukan dan apa tujuan atau target yang hendak dicapai melalui Standar SPMI Fakultas itu.
4. Pernyataan isi Standar	Bagian ini adalah inti dari dokumen Standar SPMI Fakultas sebab di sini dicantumkan pernyataan lengkap Standar SPMI Fakultas tersebut. Perlu diperhatikan bahwa pernyataan tersebut sebaiknya dirumuskan dengan memperhatikan unsur ABCD.
5. Strategi pencapaian Standar	Dapat disebutkan dalam bagian ini apa atau bagaimana kiat atau taktik yang akan ditempuh untuk mencapai / memenuhi isi Standar SPMI Fakultas...
6. Indikator pencapaian Standar	Pada bagian ini dapat dituliskan tentang apa yang akan diukur/ dicapai, bagaimana mengukur/mencapainya (measures), dan apa hasil yang diinginkan (target) pencapaian atau pemenuhan isi Standar SPMI Fakultas.
7. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar	Sebutkan pejabat struktural dan/ atau pihak lain dalam Perguruan Tinggi yang harus melaksanakan pencapaian isi Standar SPMI Fakultas.
8. Referensi,	Tuliskan keterkaitan Standar SPMI Fakultas tersebut dengan Standar SPMI Fakultas lain dan/atau dengan peraturan perundang -undangan yang relevan dengan isi Standar SPMI Fakultas sehingga peraturan itu tidak dapat diabaikan

d.) Templete Formulir SPMI Fakultas :

Contoh Standar	Contoh Formulir
Standar Proses Pembelajaran	1. Formulir Rencana Studi Mahasiswa; 2. Formulir Rencana Pembelajaran Semester; 3. Formulir/Lembar Hasil Studi Mahasiswa, atau Lembar Penilaian Hasil Studi Mahasiswa; 4. Daftar Hadir Mahasiswa di Kelas; 5. Berita Acara Perkuliahan; 6. Daftar Nilai Ujian Matakuliah; 7. Formulir Pembimbingan Akademik Mahasiswa; 8. Formulir Pendaftaran Ujian; 9. Lembar Penugasan Mengajar Bagi Dosen; 10. Kuisioner Penilaian Kinerja Dosen; 11. Kuisioner Keaktifan Mahasiswa di Kelas; 12. Lembar Evaluasi Dosen; 13. Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa.
Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa	1. Formulir Pengumuman Penerimaan Calon Mahasiswa; 2. Formulir Pendaftaran Ujian Masuk Calon Mahasiswa;

	3. Formulir Janji Mahasiswa Baru; 4. Daftar Hadir Peserta Ujian Saringan Masuk; 5. Daftar pengecekan (check list) Tes Wawancara...
Standar Sarana dan Prasarana	1. Daftar cek (check list) Pemeriksaan Kebersihan Ruang Kelas; 2. Daftar cek (check list) Peralatan dan Perlengkapan Laboratorium; 3. Daftar Barang Inventaris Kantor; 4. Formulir Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Transportasi Kantor
Standar Tenaga Kependidikan (Tendik)	1. Formulir Penilaian Kinerja; 2. Kartu Tanda Hadir; 3. Formulir Pengajuan Permohonan Cuti; 4. Formulir Pengajuan Tunjangan Kesehatan; 5. Formulir Pemeriksaan Kesehatan.