

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



www.fisip.unud.ac.id

Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS UDAYANA		
Kode: Unud-21200-02-000-02	Tanggal : 31 Desember 2025	Revisi: 2 (dua)	Halaman : 2 dari 375

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FISIP UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Nama	Jabatan	Tandatangan
Perumusan	I Dewa Ayu Putri Wirantari S.IP.,MPA	Ketua UP3M	
Pemeriksaan	Dr. I Made Anom Wiranata, S.IP.,M.A.	Wakil Dekan I	
Persetujuan	Putu Ratih Kumala Dewi, S.H, M.Hub.Int	Ketua Senat	
Penetapan	Dr. Drs. I Nengah Punia, M.Si	Dekan	
Pengendalian	I Dewa Ayu Putri Wirantari S.IP.,MPA	Ketua UP3M	

KATA PENGANTAR

Sebagai bagian dari Universitas Udayana, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi. Kewajiban itu juga merupakan salah satu bentuk kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku di bidang pendidikan tinggi umumnya dan penjaminan mutu khususnya. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal FISIP Universitas Udayana ini disusun sebagai wujud kepatuhan terhadap undang-undang dan berbagai peraturan menteri yang mengatur tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Akreditasi.

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal FISIP Universitas Udayana ini menyajikan lima jenis manual untuk setiap standar yaitu mulai manual penetapan Standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Berbagai manual ini disusun sebagai panduan untuk melakukan langkah-langkah tentang kelima siklus sesuai dengan siklus PPEPP yang merupakan inti dari Sistem Penjaminan Mutu Internal. Seluruh upaya ini dilaksanakan untuk membangun budaya mutu secara berkelanjutan guna mewujudkan visi Universitas Udayana menjadi perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

Terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini dan semoga pikiran jernih datang dari segala arah.

Denpasar, 31 Desember 2025

Dekan



Dr. Drs. I Nengah Punia, M.Si
NIP. 196612311994031020

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	2
PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I Sejarah Singkat FISIP Universitas Udayana	6
BAB II Visi, Misi dan Tujuan FISIP Universitas Udayana	8
2.1 Visi FISIP Universitas Udayana	8
2.2 Misi FISIP Universitas Udayana	8
2.3 Tujuan FISIP Universitas Udayana	9
BAB III Manual Standar Pendidikan FISIP	10
3.1 Manual Standar Profil Lulusan	11
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan	22
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran	33
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran	44
3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran	55
3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	66
3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	77
3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	88
3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	99
BAB IV Manual Standar Penelitian FISIP	110
4.1 Manual Standar Hasil Penelitian	111
4.2 Manual Standar Isi Penelitian	122
4.3 Manual Standar Proses Penelitian	133
4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian	144
4.5 Manual Standar Peneliti	155
4.6 Manual Standar Sarana Prasarana Penelitian	166
4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian	177
4.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	188
BAB V Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP	199
5.1 Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	200
5.2 Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	211
5.3 Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	222
5.4 Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	233
5.5 Manual Standar Pelaksana Pengabdian	244
5.6 Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	255
5.7 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	266
5.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	277
BAB VI Manual Standar Khusus	288
6.1 Manual Standar Visi dan Misi	289
6.2 Manual Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan	300
6.3 Manual Standar Identitas	311
6.4 Manual Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi	322

6.5 Manual Standar Kerjasama	333
6.6 Manual Standar Suka Duka	344
6.7 Manual Standar Kemahasiswaan	355
6.8 Manual Standar Kehumasan	365

BAB I

SEJARAH SINGKAT FISIP UNIVERSITAS UDAYANA

Universitas Udayana (Unud) sebagai institusi pendidikan milik negara mendirikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) tepat pada tanggal 28 Juni 2009. Dengan berdirinya FISIP sebagai fakultas ke-12 dari 13 fakultas yang ada di Universitas Udayana, maka diharapkan melalui lembaga ini dapat melahirkan SDM-SDM yang handal, unggul, mandiri, berbudaya serta memiliki kualifikasi keilmuan sosial dan politik. Untuk alasan yang lebih spesifik pula, Bali sebagai kawasan yang dikenal strategis di mana seringkali muncul asosiasi maupun seminar-seminar yang bertema penyelesaian masalah-masalah sosial dan politik yang bertaraf regional, nasional maupun internasional, sehingga kehadiran FISIP Unud juga akan dapat memberikan sumbangsih pada pengembangan keilmuan, khususnya di bidang keilmuan sosial dan politik, sekaligus sarana belajar yang ideal bagi para peserta didik.

Penggagas awal sekaligus pendiri FISIP di Universitas Udayana adalah Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM) yang saat itu menjabat sebagai Rektor Universitas Udayana. Gagasan ini dimatangkan dengan berdirinya *Institute of Peace and Democracy* (IPD) yang bertempat di Kampus Unud Bukit Jimbaran. IPD merupakan lembaga yang didirikan oleh negara sebagai institusi pengembang nilai-nilai perdamaian dan demokrasi. Salah satu program nyatanya adalah menjadi pendukung terwujudnya *Bali Democracy Forum* (BDF), sebuah wadah komunikasi antar para pemimpin negara di dunia menyangkut isu-isu perdamaian dan demokrasi, yang keberadaannya digagas Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, Dr. N. Hassan Wirajuda. Momentum tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) antara Kementerian Luar Negeri RI, Kementerian Pendidikan Nasional dan Universitas Udayana. Maka pada tanggal 10 Desember 2008, IPD diresmikan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono di Kampus Bukit Jimbaran. Peresmian ini memperkuat gagasan Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM) untuk segera merealisasikan pendirian FISIP.

Ide pendirian FISIP makin mendapatkan dukungan berbagai pihak, termasuk Menteri Luar Negeri RI saat itu, Dr. N. Hassan Wirajuda. Pada proses perjalanannya, ide dan gagasan pendirian FISIP makin dimatangkan melalui penyusunan proposal pendirian Program Studi guna mendapatkan surat izin operasional dari Kementerian Pendidikan Nasional. Beberapa nama terlibat dalam tim penyusunan proposal pendirian program studi yang ada di FISIP, mereka adalah Prof. Dr. I Wayan Suandi, Drs, SH, M.Hum., Drs. Ketut Sudhana Astika, M.Si., Dr. Drs. Gusti Putu Bagus Suka Arjawa. M.Si, serta dibantu beberapa tenaga pengajar lain, yaitu Dr. Ni Luh Kebayantini, M.Si, I Gusti Agung Alit Suryawati, S.Sos, M.Si, I Made Anom Wiranata, S.IP., MA., Ni Made Ras Amanda Gelgel, S.Sos, M.Si, I Ketut Winaya, S.Sos, Ni Wayan Supriliyani, S.Sos dan Drs. I Putu Suhartika, M.Si.

Setelah penyusunan dan melalui beberapa tahapan evaluasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) Kementerian Pendidikan Nasional akhirnya menerbitkan

Surat Izin Penyelenggaraan Program Studi Sosiologi (S1) pada Universitas Udayana di Denpasar, Bali, nomor: 1518/D/T/2009 dan Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional No. 1519/D/T/2009. Berbekal dua surat ijin pendirian program studi tersebut, maka didirikanlah FISIP Unud dengan legalisasi Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor: 304/H14/HK/2009 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Udayana.

Pada awal berdirinya, kegiatan administrasi FISIP dilaksanakan sementara di rumah dinas jabatan rektor di Jalan Sudirman, Denpasar. Selanjutnya disusun anggota Senat FISIP Unud melalui Keputusan Dekan Nomor: 01/H14.1.11/PP/00.05/2009 tanggal 28 Agustus 2009 tentang Susunan Anggota Senat FISIP Unud. Berdasarkan Keputusan Senat FISIP Unud, dikeluarkan Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor: 462/H14/HK/2009 tertanggal 1 September 2009 tentang Penetapan Pimpinan Sementara (Pelaksana Tugas) FISIP Unud. Plt. (Pelaksana tugas) Dekan FISIP Unud dijabat oleh Prof. Dr. dr. I Made Bakta, Sp.PD (KHOM), sedangkan selaku Plt. Pembantu Dekan I adalah Prof. Dr. I Wayan Suandi, Drs, SH., M.Hum, dan Plt. Pembantu Dekan II adalah Drs. Ketut Sudhana Astika, M.Si.

Penerimaan perdana mahasiswa baru FISIP dibuka untuk dua program studi, yaitu Program Studi Sosiologi dan Program Studi Ilmu Hubungan Internasional. Perkuliahan perdana dimulai pada 1 September 2009. Beberapa tokoh regional maupun internasional menjadi dosen tamu, antara lain: Menteri Luar Negeri Kabinet Indonesia Bersatu I, Dr. N Hassan Wirajuda pada 8 Oktober 2009 menyampaikan materi tentang Diplomasi Indonesia; Menteri Luar Negeri Kabinet Indonesia Bersatu II, Dr. RM Marty M. Natalegawa, M.Phil, B.Sc pada 26 Desember 2009 yang menyampaikan materi tentang Diplomasi; Prof. Dr. Tjipta Lesmana pada 5 Maret 2010 menyampaikan materi tentang Perilaku Media Massa pada Komunikasi Politik Kontemporer di Indonesia; serta Nuku Kamka, Duta Besar Luar Biasa Rusia untuk Indonesia pada September 2009 dengan penyampaian materi Prospektif Hubungan Kerjasama Indonesia dan Rusia.

Pada tahun ajaran 2010/2011 FISIP Unud membuka Program Studi Administrasi Negara. Penambahan program studi ini berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 63/D/O/2010 tertanggal 2 Juni 2010 tentang Izin Pendirian Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Mahasiswa perdana pada Program Studi Administrasi Negara ini diperoleh melalui jalur penerimaan PMDK (Penelusuran Minat dan Kemampuan).

Pada tahun 2011, FISIP Unud juga telah membuka beberapa program baru, antara lain Prodi Ilmu Politik melalui Kemendiknas Nomor 97/E/O/2011, Prodi Ilmu Komunikasi, serta Program D3 Perpustakaan. Dengan adanya hal ini, maka FISIP Universitas Udayana telah memiliki total enam prodi yang terdiri dari lima program studi strata satu yakni Program Studi Sosiologi, Ilmu Hubungan Internasional, Ilmu Administrasi Negara (yang telah berubah nama menjadi Administrasi Publik berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 574/M/2020), Ilmu Komunikasi, Ilmu Politik serta satu program vokasional, yaitu D3 Perpustakaan.

BAB II

VISI , MISI DAN TUJUAN FISIP UNIVERSITAS UDAYANA

2.1 Visi FISIP Universitas Udayana:

Terwujudnya Lembaga Pendidikan inggi di bidang ilmu social dan politik yang menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, mandiri dan berbudaya pada tingkat lokal, nasional dan internasional. Di tingkat fakultas yaitu FISIP UNUD, visi ini disesuaikan dengan ranah dari rumpun ilmu sosial dan ilmu politik.

1. **Unggul:** berarti FISIP UNUD menghasilkan lulusan dan karya ilmiah yang memiliki keunggulan tertentu dalam rumpun ilmu sosial dan ilmu politik yang bersifat komparatif, kompetitif, dan inovatif di tingkat lokal, nasional, dan internasional, berkontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembangunan masyarakat.
2. **Mandiri:** bermakna memiliki otonomi untuk berfikir secara bebas dan independen serta memiliki kemampuan mengoptimalkan potensi yang ada untuk menghasilkan karya ilmiah yang yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.
3. **Berbudaya:** bermakna menjunjung tinggi integritas akademik, menghormati martabat kemanusiaan dan keragaman budaya, serta menjunjung kearifan lokal yang telah mengakar dalam masyarakat yang berdasarkan pada nilai-nilai luhur Pancasila.

2.2 Misi FISIP Universitas Udayana:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral / etika / akhlak dan integritas yang tinggi yang dapat membawa kemajuan di lingkungannya masing-masing.
2. Mengembangkan penelitian dan publikasi yang unggul dan dapat berkontribusi bagi pengembangan ilmu social dan ilmu politik.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang bermanfaat dan sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa dalam kehidupan social dan politik.
4. Memberdayakan FISIP UNUD sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang berkontribusi dalam memajukan tatanan hidup masyarakat yang berakal budi.

2.3 Tujuan FISIP Universitas Udayana:

Berdasarkan visi dan misi yang telah diuraikan sebelumnya maka tujuan yang ingin dicapai oleh FISIP Udayana adalah

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi.
2. Meningkatkan kapasitas perguruan tinggi dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat.
3. Mengembangkan kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tri dharma perguruan tinggi.
4. Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan terbaru di rumpun ilmu social dan ilmu politik.
5. Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional dan paten untuk kepentingan masyarakat.
6. Memiliki dan mengembangkan wadah publikasi jurnal ilmiah yang terakreditasi.

BAB III

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

3.1. Manual Standar Profil Lulusan

3.1.1. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Profil Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Profil Lulusan yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Profil Lulusan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Profil Lulusan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Merancang Standar Profil Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud .
- 3) Merumuskan Standar Profil Lulusan adalah mendeskripsikan Standar Profil Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud .
- 4) Menetapkan Standar Profil Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dengan Surat Keputusan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Dokumen SPMI Unud.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Profil Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 6) Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di FISIP Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Profil Lulusan

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan

Standar Profil Lulusan FISIP Unud , antara lain:

- a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Profil Lulusan FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Profil Lulusan FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Profil Lulusan.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Profil Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Profil Lulusan tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Profil Lulusan FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Profil Lulusan FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Profil Lulusan FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Profil Lulusan FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Profil Lulusan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Setelah Senat menyetujui draf Standar Profil Lulusan FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Profil Lulusan FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP Unud , semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Profil Lulusan Pembelajaran FISIP Unud .

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Melaksanakan Standar Profil Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Profil Lulusan FISIP Unud . Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Profil Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Profil Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.1.3. **Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

1. **Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat dikendalikan.

2. **Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan di FISIP Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan penetapannya.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Profil Lulusan FISIP Unud . Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 3) Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Profil Lulusan FISIP Unud .

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak

yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan FISIP Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Tujuan Prodi Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.1.4. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Profil Lulusan FISIP Unud .
- 3) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 4) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan**

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - b) penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) Setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.1.5. **Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan**

1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Profil Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Profil Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Profil Lulusan.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Profil Lulusan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Profil Lulusan sebelumnya
- 3) Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Profil Lulusan**

- 1) Dekan atau Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan FISIP Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Profil Lulusan sehingga menjadi Standar Profil Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Profil Lulusan FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.2. Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi lulusan yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud .
- 3) Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi Standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud
- 4) Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dengan Surat Keputusan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Dokumen SPMI Fisip Unud.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Kompetensi Lulusan yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 6) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di FISIP Unud ; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar

Kompetensi Lulusan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud , antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Kebijakan SPMI FISIP Unud
 - c. Renstra FISIP Unud
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kompetensi Lulusan.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud , untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 - 12) Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan, jika tidak ada perbaikan. Jika ada perbaikan, draf Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dikembalikan kepada Tim untuk dievisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat KeputusanDekan.
 - 15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud**

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP

Unud , semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di FISIP Unud . Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di FISIP Unud .

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di FISIP Unud .

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 5) Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di FISIP Unud .
- 7) Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

- 1) Fakultas dan Program Studi melalui UP3M menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud .
- 2) UP3M dan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud seperti Manual/Prosedur kerja, Intruksi Kerja, dan Formulir kerja atau sejenisnya
- 3) UP3M melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan dokumen terkait lainnya kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- 4) UP3M melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 3) Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kompetensi Lulusan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya

disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Tujuan Prodi Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud .
- 3) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 4) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan meliputi
 1. meningkatkan Standar;

2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) -pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.2.5. **Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud**

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Kompetensi lulusan Kompetensi lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan sebelumnya
- 3) Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan

- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
11. Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
12. Manual SPMI Universitas Udayana.

3.3. Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Isi pembelajaran FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Isi pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 3) Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 4) Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud dengan peraturan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Dokumen SPMI Unud.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 6) Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di FISIP Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud**

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi pembelajaran FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi pembelajaran FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Isi pembelajaran FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Isi pembelajaran FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Isi pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Isi pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Isi pembelajaran FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Isi pembelajaran FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi pembelajaran Pembelajaran FISIP Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi pembelajaran FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Melaksanakan Standar Isi pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Isi pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi pembelajaran di FISIP Unud akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pembelajaran Unud telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi

pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.3.4. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran**

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud**

Manual Pengendalian Standar Isi pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi pembelajaran telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud terpenuhi.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud dapat diperbaiki.
- 3) Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud.
- 4) Penyimpangan adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud**

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Isi Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;

2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Isi pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.3.5. Manual Peningkatan Standar Isi pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Isi pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Isi pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Isi pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 3) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 4) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.

- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
 - 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
 - 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud untuk diimplementasikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Isi pembelajaran FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Isi pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Isi pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.4. Manual Standar Proses pembelajaran

3.4.1. Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses pembelajaran yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Proses pembelajaran FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Proses pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Pembelajaran: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran FISIP Unud dengan peraturan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisasi manfaat yang

diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses pembelajaran FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Proses pembelajaran FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Proses pembelajaran FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Proses pembelajaran FISIP Unud , draf

dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan

15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Proses pembelajaran FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi Standar Proses pembelajaran FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses pembelajaran FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 2) Melaksanakan Standar Proses pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan

FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Proses pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses pembelajaran di FISIP Unud akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Proses pembelajaran FISIP Unud telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: memeriksa atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas,

program studi, atau unit kerja lainnya.

- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan membuat laporan audit.
 - 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
 - 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Proses pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses pembelajaran telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses pembelajaran FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Proses Pembelajaran untuk menghasilkan

tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi

1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Proses pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.4.5. Manual Peningkatan Standar Proses pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Pembelajaran Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Pembelajaran Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya..

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses pembelajaran.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses pembelajaran FISIP Unud sehingga menjadi Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.

- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
 - 7) Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
 - 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses pembelajaran Unud untuk diimplementasikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Proses pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Proses pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.5. Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Penilaian pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian pembelajaran yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian pembelajaran di FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu FISIP Universitas Udayana.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran: menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Udayana ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behavior, Competence, dan Degree).
- 3) Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran Unud melalui Peraturan Rektor sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.
- 4) Uji publik: penyampaian dan mencari masukan sebelum penetapan standar kepada pemangku kepentingan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Ketua UP3M menentukan Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran dan

atas persetujuan Dekan untuk membuat Standar Penilaian Pembelajaran dan ditetapkan dengan SK Dekan Unud.

- 2) Tim Perumus menyediakan template penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan FISIP Unud, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - 3) Tim Perumus membuat rumusan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan rumus ABCD dengan mengacu pada hasil analisis SWOT terhadap Unud, studi pelacakan atau survei terhadap pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal agar aspek-aspek yang berkaitan dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dapat terwadahi, terutama pada pernyataan isi standar. .
 - 4) Tim Perumus melaksanakan sosialisasi atau uji publik terhadap rumusan awal/draf Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal (Dekan, Wakil Dekan, Koordinator Program Studi, dan sivitas akademika) untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim Perumus merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari poin No. 4.
 - 6) Tim Perumus melakukan pengeditan dan verifikasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memberikan kepada Tim Editing dan pemangku kepentingan.
 - 7) Rumusan Standar yang telah diedit dan verifikasi kemudian disampaikan kepada Ketua UP3M.
 - 8) Ketua UP3M menyampaikan rumusan standar kepada Wakil Dekan 1 untuk diperiksa.
 - 9) Apabila rumusan standar tidak ada perbaikan, rumusan standar diserahkan oleh Wakil Dekan 1 kepada Dekan. (langkah selanjutnya no. 13).
 - 10) Apabila rumusan standar ada perbaikan, rumusan standar diserahkan kembali ke Ketua UP3M.
 - 11) Hasil perbaikan Wakil Dekan 1 disampaikan pada Tim Perumus untuk direvisi.
 - 12) Setelah direvisi oleh Tim, hasil perbaikan diserahkan kembali kepada Ketua UP3M untuk diserahkan kembali kepada Wakil Dekan 1.
 - 13) Dekan menyampaikan rumusan standar kepada Senat untuk kemudian disahkan oleh Ketua Senat Fakultas.
 - 14) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiyaaan Pembelajaran adalah (1) Senat, (2) Pimpinan Fakultas, (3) UP3M, (4) Sivitas Akademika, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penilaian pembelajaran Pembelajaran FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, indikator, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian

Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Pimpinan Fakultas, (2) UP3M, (3) Sivitas Akademika, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika

- 1) Standar Penilaian Pembelajaran di Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala;
- 3) pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian pembelajaran.
- 2) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai

jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.5.4. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran**

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud**

Tujuan manual Pengendalian Standar Penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran
- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud**

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.

- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
 - 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penilaian pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.5.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Penilaian Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi FISIP Unud.
- 3) Siklus Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan bersama Wakil Dekan 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait.

- 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No.2.
 - 4) Dekan melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
 - 5) Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M dan unit yang terkait lainnya (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penilaian pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Penilaian pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.6. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.6.1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Manual penetapan standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mendeskripsikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mengesahkan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dengan SK Dekan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum

ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 5) Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tenaga kependidikan: anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 7) Sivitas akademika: kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud**

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan..
- 4) Tim melakukan analisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 5) Tim merumuskan draft awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (subjek), Behaviour (predikat), Competence (objek), dan Degree (keterangan) atau acuan lainnya.
- 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.
- 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 8) Tim melakukan perbaikan perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar Dosen dan Tenaga

Kependidikan Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

- 10) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 11) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 12) Dekan menyampaikan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 13) Senat menyetujui draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- 14) Rektor menetapkan SK Dekan tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan); (3) Ketua Senat Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di FISIP Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud : ukuran, spesifikasi, indikator, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan laboran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk Berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan) dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.6.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di FISIP Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 2) Monitoring: proses pematuan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 3) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk

melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.

- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.6.4. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud**

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan Unud sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan FISIP Unud dapat tercapai/terpenuhi.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga kependidikan Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Pengendalian: meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.
- 2) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empatkelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 3) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud**

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan

- (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
 - 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
 - 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.6.5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar : usaha untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
- 2) Rapat tinjauan manajemen : suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim untuk ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud. Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.

- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
 - 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan , (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.7. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.7.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mengesahkan

atau pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.

- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf Manual SPMI FISIP Unud dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan antara lain perbaikan kurikulum, proses pembelajaran. Studi pelacakan bertujuan untuk:
(a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan

internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut.

- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP Unud, semua unit yang terkait sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di FISIP Unud .

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.

- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
 - 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud**
- Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas; (3) Ketua Senat FISIP Unud; (4) Seluruh koordinator unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud adalah sebagai berikut:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan.
 - 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
 - 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 7. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
 - 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
 - 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
 - 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
 - 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
 - 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.7.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dievaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala; dan
- 3) pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.

- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana pembelajaran.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.7.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi terhadap pelaksanaannya.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan

- (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
 - 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
 - 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.7.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi FISIP Unud.
- 3) Siklus Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait.
- 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- 4) Dekan melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 5) Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.8. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.8.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dengan

peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.

- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FISIP Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.8.2. **Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Pembelajaran FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ada telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya

- 2) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
 - 3) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud**
- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
 - 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
 - 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
 - 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan membuat laporan audit.
 - 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
 - 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud.

- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - b) penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.8.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud pada waktu sebelumnya; dan

- b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**
 - 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran.
 - 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
 - 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan pembelajaran FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pengelolaan pembelajaran FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
 - 7) Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
 - 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan pembelajaran FISIP Unud untuk diimplementasikan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas dan (3) unit yang terkait lainnya

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengelolaan Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

Unud-21200-02-009-02 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.9. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.9.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan

- Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
 - 3) Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan .
 - 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik oleh stakeholder/pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**
- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
 - 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
 - 3) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 4) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 5) Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
 - 8) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

- 10) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 11) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 12) Dekan menyampaikan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 13) Senat menyetujui draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 14) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas; (3) Ketua Senat Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.9.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di FISIP Unud. Manual ini berfungsi

sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di FISIP Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 5) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 5) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Tim UP3M FISIP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FISIP Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

3.9.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan penetapannya.
- 2) Pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.
- 3) Pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu

Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FISIP Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.9.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
 - 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.
- 4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - b) penyebab kegagalan pencapaian isi standar
 - 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
 - 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
 - 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud yang bersangkutan.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Pembiayaan Pembelajaran
- 7. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
 - 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana.

3.9.5. **Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. **Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**
Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap akhir siklus.
2. **Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud dan Penggunaannya**
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.
3. **Definisi Istilah**

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
 - 2) Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan FISIP Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi FISIP Unud.
 - 3) Siklus Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
 - 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**
- 1) Dekan bersama WD I dan WD II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang penjabat struktural terkait.
 - 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - 4) Dekan melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar pembiayaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - 5) Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

BAB IV

MANUAL STANDAR PENELITIAN

Unud-21200-02-010-02- Manual Standar Hasil Penelitian

4.1. Manual Standar Hasil Penelitian

4.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Hasil Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang,

dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- 2) ketika Standar Hasil Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Hasil Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Hasil Penelitian: mendeskripsikan Standar Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Hasil Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Hasil Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Hasil Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP

Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Hasil Penelitian tersebut.

- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Hasil Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Hasil Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Hasil Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Hasil Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Hasil Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.
6. **Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
 - 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - 4) Formulir atau *Template* standar.
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
 - 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
 - 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
 - 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
 - 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.1.2. **Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Hasil Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Hasil Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Hasil Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manul SPMI Universitas Udayana.

4.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Hasil Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Hasil Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.1.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Hasil Penelitian telah dievaluasi dan

diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Hasil Penelitian.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Hasil Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil

Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Hasil Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Hasil Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

Unud-21200-02-011-02- Manual Standar Isi Penelitian

4.2. Manual Standar Isi Penelitian

4.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian yang berlaku di

FISIP Universitas Udayana.

2. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Isi Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Isi Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Penelitian yang baru.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Merancang Standar Isi Penelitian : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Isi Penelitian : mendeskripsikan Standar Isi Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Isi Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian FISIP Unud**

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Penelitian FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Isi Penelitian FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan

lainnya.

- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Penelitian .
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Penelitian tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Isi Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Isi Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Isi Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan Standar Isi Penelitian FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FISIP Unud**
Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Isi Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.
6. **Catatan**
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
 - 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - 4) Formulir atau *Template* standar.
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
 - 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
 - 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
 - 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan

dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Isi Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Penelitian .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian disusun sebagai pedoman dalam

melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Isi Penelitian FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Penelitian .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Isi Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4)Tim Audit/ monev, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dalam satu siklus

berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Isi Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Isi Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian

- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.3. Manual Standar Proses Penelitian

4.3.1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Proses Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Proses Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Penelitian : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Penelitian : mendeskripsikan Standar Proses Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Proses Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Penelitian FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Proses Penelitian FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.

- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses Penelitian .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Proses Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Proses Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Proses Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Proses Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan Standar Proses Penelitian FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Proses Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Proses Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Proses Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Penelitian .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manul SPMI Universitas Udayana.

4.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk melaksanakan

atau memenuhi Isi dari Standar Proses Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Proses Penelitian FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

- 2) Dokumen Standar Proses Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Penelitian .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar Proses Penelitian meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk secara

berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 4) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 5) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 6) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

- 4) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian .
- 5) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 6) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 7) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 8) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 9) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 10) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 11) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 7) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

- 8) Dokumen Standar Penelitian.
- 9) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 10) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 11) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 12) Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

7. Referensi

- 13) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 14) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 15) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 16) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 17) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 18) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 19) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 20) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 21) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 22) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 23) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.4. **Manual Standar Penilaian Penelitian**

4.4.1. **Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Penelitian : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Penelitian : mendeskripsikan Standar Penilaian Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Penilaian Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan

saran.

- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penilaian Penelitian .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penilaian Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Penilaian Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan

Program Studi.

- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Penilaian Penelitian : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Penelitian .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah ((1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Penelitian .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang

disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Penilaian Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam

pernyataan Standar Penilaian Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.5. Manual Standar Peneliti

4.5.1. Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Peneliti FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Peneliti FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Peneliti yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Peneliti: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Peneliti yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Peneliti: mendeskripsikan Standar Peneliti dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Peneliti Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Peneliti sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Peneliti FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Peneliti FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Peneliti FISIP Unud .

- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Peneliti FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Peneliti.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Peneliti tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Peneliti FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Peneliti FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Peneliti FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Peneliti FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Peneliti dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Peneliti FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Peneliti FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan Standar Peneliti FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Peneliti FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Peneliti adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Peneliti FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Peneliti: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Peneliti harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Peneliti dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Peneliti.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Peneliti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Peneliti yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manul SPMI Universitas Udayana.

4.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Peneliti FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Peneliti disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Peneliti dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Peneliti untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Peneliti FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Peneliti yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Peneliti telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Peneliti FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Peneliti Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Peneliti Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Peneliti.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Peneliti untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.5.5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Peneliti bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Peneliti Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Peneliti dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Peneliti dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Peneliti Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Peneliti Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Peneliti FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Peneliti.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Peneliti sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Peneliti FISIP Unud sehingga menjadi Standar Peneliti FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Peneliti Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Peneliti FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Peneliti

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.6. Manual Standar Sarana Prasarana Penelitian

4.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sarana Prasarana Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana Prasarana Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana Prasarana Penelitian: mendeskripsikan Standar Sarana Prasarana Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sarana Prasarana Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;

- e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana Prasarana Penelitian.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana Prasarana Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana Prasarana Penelitian tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Sarana Prasarana Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.

- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Sarana Prasarana Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Sarana Prasarana Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana Prasarana

Penelitian.

- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana Prasarana Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana Prasarana Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manul SPMI Universitas Udayana.

4.6.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana Prasarana Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.6.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan StandarPeneliti FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana Prasarana Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana Prasarana Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.

- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.7. Manual Standar Pengelolaan Penelitian

4.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pengelolaan Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian: mendeskripsikan Standar Pengelolaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Penelitian tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Pengelolaan Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud , draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.

- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan),

dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manul SPMI Universitas Udayana.

4.7.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
 - 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.
- 4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud**
- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
 - 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
 - 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
 - 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dan membuat laporan audit.
 - 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
 - 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang Disahkan.
 - 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 7. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
 - 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.7.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian untuk menghasilkan

tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi

1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.8. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4.8.1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Manual Penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: mendeskripsikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.

- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4 Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan

Penelitian FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa

- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud, draft dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan

menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

4.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud, sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.

4 Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

4.8.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas

- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan bidang akademik, (3) UP3M FISIP dan unit yang terkait lainnya dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penelitian
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

BAB V

MANUAL STANDAR

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Unud-21200-02-018-02- Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

5.1. Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

5.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP

Unud.

- 2) Merumuskan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan

Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.

- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.

- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
 - 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.

- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.1.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;

- b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan

Program Studi.

- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

Unud-21200-02-019-02- Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

5.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan

pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.

- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan melalui UP2M dan UP3M membentuk Tim Audit/ Monev yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar berdasarkan SK Dekan.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
- 5) Tim menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar kepada ketua UP3M untuk dievaluasi dan dilaporkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan

Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.

- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.

- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M 1, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

- 6) Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

Unud-21200-02-020-02- Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

5.3. Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

5.3.1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada

Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .

- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.

- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan

menggunakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Proses Pengabdian kepada

Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6)

pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses

Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada

Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M 1, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian

kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan

- f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penilaian Pengabdian kepada

Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai

jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian

kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar

Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian

kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.5. Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

5.5.1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana

- c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar

Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.

- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program

dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.

- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.5.5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.

- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.6 Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

5.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana

Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada

Masyarakat FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan

- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang

Disahkan.

- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.

- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.

- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.6.5 Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.

- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M 1, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.7 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.7.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk

berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi

Surat Keputusan Dekan

- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis

secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan

kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.

- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.8.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di FISIP Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : mendeskripsikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan

pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana

5.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai

jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M, (4) UP2M FISIP (5) Tim Audit/Monev, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud telah dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.

- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

5.8.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pengabdian kepada Masyarakat
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

BAB VI

MANUAL STANDAR KHUSUS

6.1 Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

6.1.1 Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi dan Misi yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Visi dan Misi FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Visi dan Misi FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Visi dan Misi yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Visi dan Misi: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Visi dan Misi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Visi dan Misi: mendeskripsikan Standar Visi dan Misi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Visi dan Misi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Visi dan Misi FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan

Standar Visi dan Misi FISIP Unud , antara lain:

- a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Visi dan Misi FISIP Unud .
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Visi dan Misi.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Visi dan Misi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Visi dan Misi tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Visi dan Misi FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Visi dan Misi FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draf Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draf Standar Visi dan Misi FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
 - 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Visi dan Misi FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Visi dan Misi adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.

- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Visi dan Misi FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Visi dan Misi: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Visi dan Misi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

- 6) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi dengan persetujuan Dekan.
- 7) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Visi dan Misi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 8) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Visi dan Misi.
- 9) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Visi dan Misi sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi yang Disahkan.

- 3) SOP Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Visi dan Misi dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Visi dan Misi disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Visi dan Misi.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Visi dan Misi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan

penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.

- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi dan Misi dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Visi dan Misi FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Visi dan Misi Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Visi dan Misi dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Visi dan Misi.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Visi dan Misi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;

3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah ((1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Visi dan Misi

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.1.5 Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi dan Misi Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Visi dan Misi dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Visi dan Misi

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Visi dan Misi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Visi dan Misi FISIP Unud sehingga menjadi Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.

- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Visi dan Misi FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Visi dan Misi Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Visi dan Misi FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Visi dan Misi
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.2 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

6.2.1 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan: mendeskripsikan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Kebudayaan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan

- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 5) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 6) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 7) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 8) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead

Auditor.

- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan

ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.

- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.2.5 Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok

(PIP) Kebudayaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud sehingga menjadi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.3 Manual Penetapan Standar Identitas

6.3.1 Manual Penetapan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Identitas FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Identitas FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Identitas FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Identitas FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Identitas yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Identitas: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Identitas yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Identitas: mendeskripsikan Standar Identitas dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Identitas sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Identitas FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Identitas FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Identitas FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Identitas FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Identitas FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Identitas.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Identitas dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Identitas tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Identitas FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Identitas FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Identitas FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Identitas FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Identitas FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Identitas FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Identitas FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Identitas FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Identitas adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Identitas

Manual Pelaksanaan Standar Identitas bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Identitas FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Identitas FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Identitas: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Identitas harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Identitas dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Identitas kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Identitas.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Identitas sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Identitas adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Identitas yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Identitas dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Identitas disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Identitas.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Identitas untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Identitas FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas,

program studi, atau unit kerja lainnya.

- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Identitas dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Identitas dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Identitas yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Identitas.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Identitas adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Identitas FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Identitas Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Identitas dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Identitas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.

- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Identitas untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Identitas adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Identitas.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Identitas

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.3.5 Manual Peningkatan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Identitas FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Identitas bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Identitas Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Identitas FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Identitas dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Identitas dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Identitas FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Identitas FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Identitas FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Identitas

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Identitas.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Identitas sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Identitas FISIP Unud sehingga menjadi Standar Identitas FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Identitas FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.

- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Identitas FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Identitas Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Identitas FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Identitas Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Identitas.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Identitas
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.4 Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

6.4.1 Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi: mendeskripsikan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik,

stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa

- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan),

dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.

- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan

area dan lingkup yang ditentukan.

- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar

- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UP2M, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.4.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.

- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud sehingga menjadi Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Sistem Informasi Teknologi dan Komunikasi
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.5 Manual Penetapan Standar Kerjasama

6.5.1 Manual Penetapan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Kerjasama FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Kerjasama FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kerjasama yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kerjasama: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kerjasama yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Kerjasama: mendeskripsikan Standar Kerjasama dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Kerjasama sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan

kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kerjasama FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kerjasama FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kerjasama FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kerjasama FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kerjasama FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kerjasama.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kerjasama tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kerjasama FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kerjasama FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kerjasama FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Kerjasama FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Kerjasama FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Kerjasama FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Kerjasama FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kerjasama adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Kerjasama FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kerjasama FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kerjasama harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Kerjasama dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kerjasama.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kerjasama adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Kerjasama dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Kerjasama disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Kerjasama.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kerjasama untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kerjasama FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.

- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AML.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Kerjasama adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kerjasama FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kerjasama Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kerjasama.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.

- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Kerjasama untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit/ Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kerjasama

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.5.5 Manual Peningkatan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Kerjasama bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kerjasama Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kerjasama dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Kerjasama dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kerjasama FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Kerjasama FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Kerjasama FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Kerjasama.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kerjasama FISIP Unud sehingga menjadi Standar Kerjasama FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Kerjasama FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Kerjasama FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kerjasama Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kerjasama FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kerjasama Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kerjasama
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.6 Manual Penetapan Standar Suka Duka

6.6.1 Manual Penetapan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Suka Duka FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suka Duka yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suka Duka FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Suka Duka FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Suka Duka FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Suka Duka yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Suka Duka: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suka Duka yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Suka Duka: mendeskripsikan Standar Suka Duka dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Suka Duka sebelum ditetapkan sebagai standar.

Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suka Duka FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Suka Duka FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Suka Duka FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Suka Duka FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Suka Duka FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Suka Duka.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Suka Duka dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Suka Duka tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Suka Duka FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Suka Duka FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Suka Duka FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Suka Duka FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Suka Duka FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

14) Senat menyetujui draf Standar Suka Duka FISIP Unud , draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan

15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Suka Duka FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Suka Duka FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Suka Duka adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka

Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Suka Duka FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Suka Duka FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Suka Duka: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Suka Duka harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Suka Duka dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Suka Duka kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Suka Duka.

- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Suka Duka sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Suka Duka adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Suka Duka dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Suka Duka disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Suka Duka.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Suka Duka untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Suka Duka FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk

melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.

- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Suka Duka dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Suka Duka dan Khusus adalah ((1) Dekan, (2) LP3M, (3) UP3M FISIP, (4) Tim Audit dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Suka Duka adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Suka Duka FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Suka Duka Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Suka Duka dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Suka Duka.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar

- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Suka Duka dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Suka Duka untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Suka Duka adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Suka Duka

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.6.5 Manual Peningkatan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suka Duka FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Suka Duka bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Suka Duka Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suka Duka FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Suka Duka dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Suka Duka dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Suka Duka FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Suka Duka FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Suka Duka FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suka Duka

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Suka Duka.

- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Suka Duka sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Suka Duka FISIP Unud sehingga menjadi Standar Suka Duka FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Suka Duka FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Suka Duka FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Suka Duka Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Suka Duka FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Suka Duka Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Suka Duka
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.7 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

6.7.1 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Kemahasiswaan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Kemahasiswaan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kemahasiswaan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kemahasiswaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.
- 2) Merumuskan Standar Kemahasiswaan: mendeskripsikan Standar Kemahasiswaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam

- penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Kemahasiswaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kemahasiswaan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kemahasiswaan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kemahasiswaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kemahasiswaan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kemahasiswaan FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar

Kemahasiswaan FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

13) Dekan menyampaikan draf Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

14) Senat menyetujui draf Standar Kemahasiswaan FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan

15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Kemahasiswaan: ukuran, spesifikasi, patokan,

sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dengan persetujuan Dekan.

2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan.

4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kemahasiswaan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

2) Dokumen Standar Kemahasiswaan yang Disahkan.

3) SOP Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

7. Referensi

1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.

3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.

11) SPMI Universitas Udayana.

12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Kemahasiswaan dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Kemahasiswaan.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.

- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kemahasiswaan FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kemahasiswaan Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kemahasiswaan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar

Kemahasiswaan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar Kemahasiswaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kemahasiswaan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.7.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kemahasiswaan Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Kemahasiswaan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan

c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.

- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kemahasiswaan Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kemahasiswaan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

Unud-21200-02-033-01- Manual Standar Kehumasan

6.8 Manual Penetapan Standar Kehumasan

6.8.1 Manual Penetapan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kehumasan FISIP Unud

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kehumasan yang berlaku di FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kehumasan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Kehumasan FISIP Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Kehumasan FISIP Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kehumasan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kehumasan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FISIP Unud.

- 2) Merumuskan Standar Kehumasan: mendeskripsikan Standar Kehumasan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FISIP Unud.
- 3) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Kehumasan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kehumasan FISIP Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kehumasan FISIP Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M FISIP Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kehumasan FISIP Unud , antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana
 - c. Renstra Universitas Udayana
 - d. dokumen Kebijakan SPMI FISIP Unud;
 - e. Renstra FISIP Unud; dan
 - f. dokumen evaluasi diri tahunan FISIP Unud .
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kehumasan FISIP Unud .
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FISIP Unud .
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kehumasan FISIP Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FISIP Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kehumasan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kehumasan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FISIP Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kehumasan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kehumasan FISIP Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kehumasan FISIP Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kehumasan FISIP Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar

Kehumasan FISIP Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Kehumasan FISIP Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Kehumasan FISIP Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Dekan
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Kehumasan FISIP Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kehumasan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kehumasan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FISIP Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Kehumasan FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kehumasan FISIP Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Kehumasan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kehumasan harus dipatuhi, dikerjakan,

dipenuhi pencapaiannya.

- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Kehumasan dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Kehumasan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kehumasan.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kehumasan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar FISIP Khusus.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kehumasan adalah (1) Pimpinan Fakultas; (2) UP3M; dan (3) unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) SPMI Universitas Udayana.
- 12) Manual SPMI Universitas Udayana

6.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

Manual evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk melaksanakan

atau memenuhi Isi dari Standar Kehumasan dan Khusus FISIP Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Kehumasan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Kehumasan.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kehumasan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kehumasan FISIP Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

- 1) Dekan meminta koordinator UP3M berkoordinasi dengan ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 4) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar sesuai jenis evaluasi ke fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 5) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan dan membuat laporan audit.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada koordinator UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan dan Khusus FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

- 2) Dokumen Standar Kehumasan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

Manual Pengendalian Standar Kehumasan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kehumasan FISIP Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kehumasan Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kehumasan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kehumasan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - (a). alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - (b). penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan saran dan rekomendasi perbaikan terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk selanjutnya dilaporkan kepada Dekan bersama laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar.
- 3) setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan dari koordinator UP3M, Dekan menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 4) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar Kehumasan meliputi
 1. meningkatkan Standar;
 2. mempertahankan pelaksanaan Standar;
 3. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar.
- 5) Hasil Rapat Tinjauan Manajemen didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 6) Dekan menugaskan UP3M untuk secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan FISIP Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan FISIP Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kehumasan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

6.8.5 Manual Peningkatan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kehumasan FISIP Unud

Manual Peningkatan Standar Kehumasan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kehumasan Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kehumasan FISIP Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kehumasan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Kehumasan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kehumasan FISIP Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Kehumasan FISIP Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Kehumasan FISIP Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FISIP Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan

c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.

- 3) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kehumasan

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Kehumasan.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kehumasan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kehumasan FISIP Unud sehingga menjadi Standar Kehumasan FISIP Unud yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Kehumasan FISIP Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Kehumasan FISIP Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kehumasan Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kehumasan FISIP Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kehumasan Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan FISIP Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Standar Kehumasan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

- 10) Kebijakan SPMI FISIP Universitas Udayana.
- 11) Manual SPMI Universitas Udayana.

