



# **MANUAL MUTU STANDAR KODE ETIK**

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU FAKULTAS  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DWIJENDRA  
2021**





**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DWIJENDRA**  
Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974

Kode/Nomor :  
**SPMI-02/M/LPMF-UD/2021**

Tanggal : 13 Desember  
2021

Revisi :

Halaman : 5

## MANUAL PENETAPAN STANDAR KODE ETIK

## FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		13 Desember 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		15 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021

## 1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis

### Visi :

Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kemandirian potensi mahasiswa
2. Mengembangkan riset yang berorientasi pada penemuan, penerapan, pengembangan dan pengayaan khasanah Ilmu Komunikasi dan Teknologi Informasi
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu pengetahuan dan keterampilan komunikasi
4. Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kode Etik

- 1) Panduan bagi Pejabat struktural dan atau lembaga SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu;
- 2) Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai;
- 3) Bukti tertulis bahwa SPMI di PT khususnya di fakultas memang benar telah diimplementasikan; dan
- 4) Tujuan manual Penetapan Standar Kode Etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis adalah menghasilkan dokumen tertulis berisi petunjuk mengenai mekanisme penetapan seluruh standar SPMI serta dokumen lainnya di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis yang berlaku secara legal yang ditetapkan oleh Rektor.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kode Etik

- a) Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan;
- b) Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik;
- c) Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti; dan
- d) Luas lingkup manual penetapan standar pendidikan tinggi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendidikan tinggi dan standar melampaui yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis serta melibatkan semua pimpinan unit yang terkait.

## 4. Definisi Istilah

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian

kepada Masyarakat;

- c) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- d) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis; dan
- e) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis; dan
- f) Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis adalah salah satu fakultas yang berada dibawah Universitas Dwijendra yang merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- g) LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas) adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.

## 5. Manual Penetapan Standar Kode Etik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan kepanitiaan untuk penyusunan Penetapan Standar Kode Etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis melalui Surat Keputusan Dekan.</li><li>2. Menyetujui dan memberlakukan Penetapan Standar Kode Etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan</li></ol>	<p>Surat Keputusan Dekan tentang kepanitiaan</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Kode Etik</p>
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengusulkan tim kepanitiaan untuk menyusun standar Kode Etik beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Kode Etik.</li><li>2. Menyediakan template/ format Standar Kode Etik.</li><li>3. Membuat rumusan langkah-langkah penetapan standar Kode Etik yang antara lain berisi pihak-pihak terkait yang harus menyusun dan menetapkan standar Kode Etik, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan.</li></ol>	<p>Surat usulan tim kepanitiaan kepada Rektor</p> <p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Kode Etik</p>

		<p>4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim kepanitiaan, tentang bagaimana membuat rumusan standar.</p> <p>5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</p>	<p>Materi sosialisasi</p> <p>Draft Standar Kode Etik</p>
3	Kepanitiaan	<p>1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.</p> <p>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan Kode Etik yang hendak dibuatkan standarnya.</p> <p>3. Mencatat apa yang menjadi aturan hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar.</p> <p>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT berkaitan dengan Kode Etik.</p> <p>5. Melaksanakan pengumpulan informasi atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</p> <p>6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi, dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.</p> <p>7. Merumuskan draf awal penetapan standar Kode Etik dengan menggunakan rumus ABCD.</p> <p>8. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran/masukan.</p> <p>9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8</p>	<p>Ringkasan hasil yang berlaku oleh :</p> <p>1. Undang-undang</p> <p>2. Perpres</p> <p>3. Permenristekdikti</p> <p>4. Statuta Universitas Dwijendra</p> <p>Dokumen Analisis SWOT</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen sosialisasi</p> <p>Draft Standar Kode Etik</p>
4	Wakil Dekan	<p>1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus</p>	<p>Draft Standar Kode Etik</p>

		<p>diperhatikan pada saat menetapkan standar Kode Etik.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Kode Etik beserta manual standar yang menyertainya.</p>	
5	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Kode Etik yang telah disetujui oleh Dekan.</p> <p>2. Menetapkan standar Kode Etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.</p>	Standar Kode Etik yang ditetapkan oleh Senat Fakultas

**6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

- a) Template/format standar Kode Etik
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan standar Kode Etik
- d) Absen panitia
- e) Absen sosialisasi
- f) Notulen rapat

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Ruang
2. Meja dan kursi
3. Komputer
4. Jaringan internet
5. ATK



**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DWIJENDRA**  
Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974

Kode/Nomor :  
**SPMI-02/M/LPMF-UD/2021**

Tanggal : 13 Desember  
2021

Revisi :

Halaman : 4

## **MANUAL MUTU SPMI**

# **MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KODE ETIK FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		13 Desember 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		15 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021

## 1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis

### Visi :

Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kemandirian potensi mahasiswa
2. Mengembangkan riset yang berorientasi pada penemuan, penerapan, pengembangan dan pengayaan khasanah Ilmu Komunikasi dan Teknologi Informasi
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu pengetahuan dan keterampilan komunikasi
4. Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

## 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Kode Etik

Menghasilkan pedoman dalam melaksanakan standar kode etik untuk mendukung pencapaian pelaksanaan standar kode etik yang merupakan dasar dalam berpikir, bertindak, bersikap dan berperilaku dengan memperhatikan kepatuhan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis yang dituangkan dalam dalam CPL prodi.

## 3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Kode Etik

Luas lingkup manual pelaksanaan standar kode etik digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kode etik oleh berbagai pihak antara, mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, pimpinan fakultas, lembaga kode etik dan pimpinan fakultas.

## 4. Definisi Istilah

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Dwijendra, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- c) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.

## 5. Manual Pelaksanaan Standar Kode Etik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan Surat Tugas Dekan tentang pelaksana Kode Etik</li><li>2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar Kode Etik</li><li>3. Membentuk Komisi Kode Etik tingkat fakultas untuk memeriksa pelanggaran kode etik di tingkat fakultas.</li></ol>	SK Dekan
2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar Kode Etik.</li><li>2. Menugaskan dan memantau fakultas dan prodi terkait lainnya untuk melaksanakan standar Kode Etik.</li><li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan standar Kode Etik di fakultas dan prodi dalam hal pelaksanaan standar Kode Etik.</li></ol>	Surat tugas
3	LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun peraturan Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis tentang kode etik pendidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat dan kode etik profesi;</li><li>2. Mensosialisasikan standar kode etik dan peraturan Dekan tentang kode etik pendidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat dan kode etik profesi;</li><li>3. Melakukan pemutakhiran peraturan berdasarkan peraturan pemerintah mengenai kode etik.</li></ol>	Dokumen peraturan kode etik  Dokumen sosialisasi  Dokumen pemutakhiran kode etik
4	Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mensosialisasikan kode etik profesi bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dan pelaksanaan sanksi bagi yang tidak mematuhi.</li></ol>	Dokumen sosialisasi

**6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

- a) Form Kode Etik
- b) Form Sosialisasi Kode Etik
- c) Form Peraturan Kode Etik

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1. Ruangan
- 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Komputer
- 4. Printer
- 5. Jaringan komunikasi

	<b>FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS</b> <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPMF-UD/2021</b>
		Tanggal : <b>13 Desember 2021</b>
	<b>MANUAL MUTU SPMI</b>	Revisi : Halaman : <b>5</b>

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR KODE ETIK  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS DWIJENDRA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		13 Desember 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		15 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021

### 1) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis

Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.

#### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kemandirian potensi mahasiswa
2. Mengembangkan riset yang berorientasi pada penemuan, penerapan, pengembangan dan pengayaan khasanah Ilmu Komunikasi dan Teknologi Informasi
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu pengetahuan dan keterampilan komunikasi
4. Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

### 2) Tujuan Manual Evaluasi Kode Etik

Untuk meningkatkan kualitas kegiatan akademik dan non akademik maka diperlukan komitmen dari seluruh civitas akademika Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis dalam rangka pencapaian visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.

### 3) Luas Lingkup Manual Evaluasi Kode Etik

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Tenaga Kependidikan;
- d. Dekan;
- e. Wakil Dekan

### 4) Definisi Istilah

- 1) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- 2) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.
- 3) Auditor Internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit di lingkungan Universitas Dwijendra.

## 5) Manual Evaluasi Standar Kode Etik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Kode Etik.</li><li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Kode Etik untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</li><li>3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kode Etik.</li><li>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Kode Etik.</li></ol>	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik</p>
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Kode Etik</li><li>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Kode Etik, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li><li>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Kode Etik</li></ol>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik</p>
3	LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Kode Etik.</li><li>2. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Kode Etik dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</li><li>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas</li></ol>	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Kode Etik</p>

		<p>dan program studi terkait pencapaian Standar Kode Etik.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Tim Monev internal untuk melaksanakan evaluasi.</li> <li>- Membuat rencana monev internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Kode Etik.</li> <li>- Merancang program atau instrumen monev berdasarkan dokumen standar.</li> <li>- Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon Tim monev internal.</li> <li>- Melakukan kegiatan desk monev untuk kegiatan monev internal Standar Kode Etik.</li> <li>- Mengumumkan hasil monev internal.</li> <li>- Melaporkan hasil monev kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ul>	<p>Surat Tugas Monev Internal</p> <p>Matriks rencana monev internal</p> <p>Instrumen monev internal</p> <p>Hasil monev internal</p> <p>Materi RTM terkait Standar Kode Etik</p>
4	Tim Monev	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan monev internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh LPMF.</li> <li>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Kode Etik dan instrumen monev (desk evaluation)</li> <li>4. Melakukan monev (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>5. Membuat laporan monev internal untuk kegiatan monev Standar Kode Etik.</li> </ol>	<p>Form kesediaan sebagai Tim monev Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil monev internal terkait Standar Kode Etik</p>

**6) Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

- 1) Form Survey
- 2) Daftar Tilik
- 3) Laporan Audit

## 7) Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture

	<b>FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS</b> <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b> Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : <b>SPMI-02/M/LPMF-UD/2021</b>
		Tanggal : <b>13 Desember 2021</b>
	<b>MANUAL MUTU SPMI</b>	Revisi : Halaman : <b>4</b>

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KODE ETIK FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		13 Desember 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		15 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021

## 1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis

### Visi :

Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kemandirian potensi mahasiswa
2. Mengembangkan riset yang berorientasi pada penemuan, penerapan, pengembangan dan pengayaan khasanah Ilmu Komunikasi dan Teknologi Informasi
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu pengetahuan dan keterampilan komunikasi
4. Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

## 2. Tujuan Manual Pengendalian Kode Etik

Pengendalian standar kode etik bertujuan untuk menghasilkan standar kode etik yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada.

## 3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Kode Etik

Luas lingkup manual pengendalian standar kode etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis mencakup pengendalian (pelaksanaan) seluruh standar pendidikan tinggi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis terkait analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif.

## 4. Definisi Istilah

- a) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- b) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- c) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- d) LPMF adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat fakultas;
- e) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- f) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.

## 5. Manual Pengendalian Standar Kode Etik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan pengendalian standar kode etik.</li> <li>2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi standar kode etik.</li> </ol>	<p>Draft Susunan Kepanitiaan</p> <p>Dokumen evaluasi standar kode etik.</p>
2	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan WR I, WR II dan Ketua LPMF mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kode etik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li> <li>2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis</li> </ol>	<p>Laporan evaluasi standar kode etik</p> <p>Dokumen SWOT analysis</p>
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, hasil Monev internal melalui laporan.</li> <li>2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kode etik pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan kode etik pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi.</li> <li>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kode etik relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</li> <li>5. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol>	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</p> <p>Draft temuan dan daftar tindakan korektif.</p> <p>Laporan.</p>
4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar kode etik dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya.</li> </ol>	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p>

		<p>2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kode etik untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan WR I maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas</p>	<p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>	
<p><b>6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar</b></p>				
<p>a. Form SOP</p> <p>b. Form Surat Keputusan</p> <p>c. Template Standar</p> <p>d. Form SWOT</p>				
<p><b>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</b></p> <p>1) Ruangan</p> <p>2) Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>3) Komputer</p> <p>4) Printer</p> <p>5) Laporan kegiatan</p> <p>6) SOP (standar operasional prosedur)</p> <p>7) SK kepanitiaan</p>				



**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS DWIJENDRA**  
Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia  
Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974

Kode/Nomor :  
**SPMI-02/M/LPMF-UD/2021**

Tanggal : 13 Desember  
2021

Revisi :

Halaman : 4

## **MANUAL MUTU SPMI**

# **MANUAL PENINGKATAN STANDAR KODE ETIK FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		13 Desember 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		15 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021

## 1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis

### Visi :

Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berorientasi pada pengembangan kemandirian potensi mahasiswa
2. Mengembangkan riset yang berorientasi pada penemuan, penerapan, pengembangan dan pengayaan khasanah Ilmu Komunikasi dan Teknologi Informasi
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk penerapan Ilmu pengetahuan dan keterampilan komunikasi
4. Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

## 2. Tujuan Manual Peningkatan Kode Etik

Peningkatan Standar Kode Etik bertujuan untuk menghasilkan standar Kode Etik yang lebih tinggi lagi berdasarkan hasil dari evaluasi dan laporan pengendalian standar dan Monev Internal standar Kode Etik sebelumnya.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Kode Etik

Luas lingkup manual peningkatan standar Kode Etik Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan standar Kode Etik pada tingkat fakultas dan program studi berdasarkan hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar dan untuk melaksanakan siklus penjaminan mutu internal secara terus menerus dan juga meningkatkan keterlibatan unit-unit untuk meningkatkan mutu.

## 4. Definisi Istilah

- a. Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- b. Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.
- c. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- d. LPMF adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat fakultas.
- e. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis;
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi Dan Bisnis.

## 5. Manual Peningkatan Standar Kode Etik

### Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan kepanitiaan untuk peningkatan standar Kode Etik melalui Surat Keterangan Dekan</li><li>2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan standar Kode Etik yang baru melalui Surat Keputusan Dekan</li></ol>	Surat Keputusan Dekan Tentang Kepanitiaan Standar Peningkatan Kode Etik
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template format standar Kode Etik tingkat fakultas</li><li>2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan standar Kode Etik</li><li>3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar Kode Etik.</li><li>4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</li><li>5. Bersama dengan Kepanitiaan melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan</li></ol>	Template Buku Standar Draft Susunan Kepanitiaan Dokumen peningkatan standar Kode Etik  Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar
3	Kepanitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya yang mengacu kepada forum prodi sejenis.</li><li>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li><li>3. Bersama-sama dengan Wakil Dekan mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian pelaksanaan standar Kode Etik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li><li>4. Melaksanakan survey tentang aspek yang</li></ol>	Laporan evaluasi dan pengendalian standar Kode Etik

		hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 6. Merumuskan draf standar Kode Etik yang akan ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Bersama dengan Kepala LPM Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.	Dokumen survey  Dokumen SWOT analysis.  Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar  Draft Standar Baru
4	Wakil Dekan	1. Mempelajari Draft standar yang akan ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar hasil rumusan panitia 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Standar Kode Etik yang sudah ditingkatkan
5	Senat Fakultas	Menetapkan peningkatan standar Kode Etik yang telah disetujui oleh Dekan dan memberlakukan peningkatan standar Kode Etik yang baru	Standar Kode Etik baru yang telah ditetapkan

**6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

- a) Form Survey
- b) Form Surat Keputusan
- c) Template Standar
- d) Form SWOT
- e) Absen Panitia
- f) Absen Sosialisasi
- g) Notulen Rapat

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture