



MANUAL MUTU STANDAR SUASANA AKADEMIK

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 SUASANA AKADEMIK

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 FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang 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 Suasana Akademik

- 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 memang benar benar telah diimplementasikan; dan
- 4) Tujuan manual Penetapan Standar Suasana Akademik 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 Dekan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

- 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 Universitas Dwijendra, 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 suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- d) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis; dan
- e) Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis salah satu fakultas yang berada dibawah Universitas Dwijendra yang merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- f) LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas) adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kepanitiaan untuk penyusunan Penetapan Standar Suasana Akademik Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan Rektor. 2. Menyetujui dan memberlakukan Penetapan Standar Suasana Akademik Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan 	<p>Surat Keputusan Dekan tentang kepanitiaan</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Suasana Akademik</p>
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan tim kepanitiaan untuk menyusun standar Suasana Akademik beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Suasana Akademik. 2. Menyediakan template/ format Standar Suasana Akademik. 3. Membuat rumusan langkah-langkah penetapan standar Suasana Akademik yang antara lain berisi pihak-pihak terkait yang harus menyusun dan menetapkan standar Suasana Akademik, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim 	<p>Surat usulan tim kepanitiaan kepada Dekan</p> <p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Suasana Akademik</p> <p>Materi sosialisasi</p>

		<p>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>Draft Standar Suasana Akademik</p>
3	Kepanitiaan	<p>1. Menjadikan Visi dan Misi 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 Suasana Akademik 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 Suasana Akademik.</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 Suasana Akademik 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 2. Perpres 3. Permenristekdikti 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 Suasana Akademik</p>

4	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Suasana Akademik. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Suasana Akademik beserta manual standar yang menyertainya. 	Draft Standar Suasana Akademik
5	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Suasana Akademik yang telah disetujui oleh Dekan. 2. Menetapkan standar Suasana Akademik Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 	Standar Suasana Akademik 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 Suasana Akademik
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan standar Suasana Akademik
- d) Absen panitia
- e) Absen sosialisasi
- f) Notulen rapat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Ruangan
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

MANUAL MUTU SPMI

Revisi :

Halaman : 3

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK
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 FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang 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 Suasana Akademik

Tujuan manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah untuk menciptakan iklim yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan akademik antara lain interaksi antara dosen dengan mahasiswa, interaksi antara mahasiswa dengan mahasiswa, maupun interaksi sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Suasana Akademik

1. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar suasana akademik
2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar suasana akademik

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 Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;
- c) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- d) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Surat Tugas Dekan tentang pelaksana suasana akademik2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar suasana akademik	SK Dekan
2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar suasana akademik.2. Menugaskan dan memantau fakultas dan prodi terkait lainnya untuk melaksanakan standar suasana akademik.3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan standar suasana akademik di fakultas dan prodi dalam hal pelaksanaan standar suasana akademik.	Surat tugas
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1) Prodi mensosialisasikan standar suasana akademik kepada dosen dan mahasiswa.2) Prodi mengembangkan komunitas belajar dikalangan mahasiswa.3) Prodi mendorong mahasiswanya untuk mengikuti seminar/workshop yang relevan dengan bidang ilmu minimal 6 seminar/workshop perorang.4) Menyediakan dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung suasana akademik yang kondusif di tingkat prodi.5) Mengembangkan komunitas kewirausahaan di kalangan mahasiswa.	Dokumen kegiatan sosialisasi

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






- a) Form pendaftaran kegiatan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruang untuk berkegiatan
- 2) Kios tempat berwirausaha
- 3) Aula atau gedung serba guna

	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
	MANUAL MUTU SPMI	Revisi : Halaman : 5

MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK 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 FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang 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 Suasana Akademik

Suasana akademik merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan dalam menghasilkan kualitas lulusan Mahasiswa. Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Suasana Akademik

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Dekan;
- e. Wakil Dekan;
- f. Tim Monev Internal.

4. Definisi Istilah

Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Dwijendra menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

5. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik.2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik.4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan monev berkenaan dengan monev Standar Suasana Akademik	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p>
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Suasana Akademik, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan monev internal berkenaan dengan audit Standar Suasana Akademik	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p>
3	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik2. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim,	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Suasana Akademik</p>

		<p>Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan monev internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Suasana Akademik</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Monev Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana monev internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Suasana Akademik. - Merancang program atau instrumen monev berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon tim monev internal. - Melakukan kegiatan desk evaluation untuk kegiatan monev internal Standar Suasana Akademik. - Mengumumkan hasil monev. - Melaporkan hasil monev kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Surat Tugas Monev Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil monev</p> <p>Materi RTM terkait Standar Suasana Akademik</p>
4	Tim Monev Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan monev internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh LPMF. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Suasana Akademik dan instrumen monev (desk evaluation) 4. Melakukan monev (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan monev internal untuk kegiatan monev Standar Suasana Akademik. 	<p>Form kesediaan sebagai Tim Monev Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil monev internal terkait Standar Suasana Akademik</p>
<p>6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Form Survey 2) Daftar Tilik 			


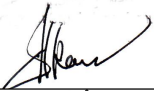



3) Laporan Audit

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

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

	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
	MANUAL MUTU SPMI	Revisi :
		Halaman : 4

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK
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 FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang 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 Suasana Akademik

Pengendalian standar suasana akademik bertujuan untuk menghasilkan standar suasana akademik 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 Suasana Akademik

Luas lingkup manual pengendalian standar suasana akademik 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 suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- b) 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;
- c) LPMF adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat fakultas
- d) 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;
- e) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

Rincian Kegiatan:

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

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






- a. Form SOP
- b. Form Surat Keputusan
- c. Template Standar
- d. Form SWOT

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Laporan kegiatan
- 6) SOP (standar operasional prosedur)
- 7) SK kepanitiaan

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI 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
MANUAL MUTU SPMI		Revisi : Halaman : 5

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SUASANA AKADEMIK
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 FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang 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 Suasana Akademik

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

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Suasana Akademik

Luas lingkup manual peningkatan standar Suasana Akademik Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan standar Suasana Akademik 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 meningkat keterlibatan unit-unit untuk meningkatkan mutu.

4. Definisi Istilah

- a) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- b) 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;
- c) LPMF adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat fakultas.
- d) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;
- e) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan kepanitiaan untuk peningkatan standar Suasana Akademik melalui Surat Keterangan Dekan2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan standar Suasana Akademik yang baru melalui Surat Keputusan Dekan	Surat Keputusan Dekan Tentang Kepanitiaan Standar Peningkatan Suasana Akademik
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template format standar Suasana Akademik tingkat fakultas2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan standar Suasana Akademik3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar Suasana Akademik.4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.5. Bersama dengan Kepanitiaan melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan	Template Baku Standar Draft Susunan Kepanitiaan Dokumen peningkatan standar Suasana Akademik Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar
3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya yang mengacu kepada forum prodi sejenis.2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.3. Bersama-sama dengan Wakil Dekan mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian pelaksanaan standar Suasana Akademik, serta mendiskusikan hasil laporan	Laporan evaluasi dan pengendalian standar Suasana Akademik Dokumen survey

		<p>tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 6. Merumuskan draf standar Suasana Akademik yang akan ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Bersama dengan Kepala LPMF 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. 	<p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar</p> <p>Draft Standar Baru</p>
4	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Suasana Akademik yang sudah ditingkatkan
5	Senat Fakultas	Menetapkan peningkatan standar Suasana Akademik yang telah disetujui oleh Dekan dan memberlakukan peningkatan standar Suasana Akademik yang baru	Standar Suasana Akademik baru yang telah di tetapkan

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