



MANUAL MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

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
	MANUAL MUTU SPMI	Revisi :
		Halaman : 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 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 FIKOMBIS		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOMBIS		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOMBIS		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 penguasaan 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 Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni

- 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 Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni

- 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 Universitas Dwijendra adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendidikan tinggi dan standar melampaui yang ditetapkan oleh Universitas Dwijendra 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 Kemahasiswaan dan Alumni adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra;
- d) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis; dan
- e) Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis adalah 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 tingkat fakultas.

5. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni

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 Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan Dekan.2. Menyetujui dan memberlakukan Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	<p>Surat Keputusan Dekan tentang kepanitiaan</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dan Alumni</p>
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusulkan tim kepanitiaan untuk menyusun Standar Kemahasiswaan dan Alumni beserta manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .2. Menyediakan template/ format Standar Kemahasiswaan dan Alumni .3. Membuat rumusan langkah-langkah penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang antara lain berisi pihak-pihak terkait yang harus menyusun dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni , serta mendiskusikan dengan Dekan	<p>Surat usulan tim kepanitiaan kepada Dekan</p> <p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni</p>

		<p>dan Wakil Dekan.</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 Kemahasiswaan dan Alumni</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 Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan alumni.</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 Kemahasiswaan dan Alumni dengan menggunakan rumus ABCD.</p> <p>8. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan</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>

		saran/masukan. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8	Draft Standar Kemahasiswaan dan Alumni
4	Wakil Dekan	1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni . 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Alumni beserta manual standar yang menyertainya.	Draft Standar Kemahasiswaan dan Alumni
5	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah disetujui oleh Dekan. 2. Menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.	Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni
- 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

MANUAL MUTU SPMI

Kode/Nomor :

SPMI-02/M/LPMF-UD/2021

Tanggal : 13 Desember
2021

Revisi :

Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 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 Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Menghasilkan pedoman sebagai panduan penerimaan/seleksi mahasiswa baru, syarat dan calon mahasiswa baru dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis yang mendukung ketercapaian standar pelaksanaan mahasiswa yang menghasilkan lulusan yang inovatif, berkepribadian dan mandiri.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Luas lingkup manual pelaksanaan standar mahasiswa dan alumni adalah seleksi penerimaan mahasiswa baru yang melibatkan mahasiswa, dosen, program studi, pimpinan fakultas dan universitas

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 Kemahasiswaan dan Alumni adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

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 kemahasiswaan2. Mengesahkan Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni	SK Dekan
2	Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Memutuskan kebijakan calon mahasiswa calon baru.2. Mahasiswa yang diterima sebagai mahasiswa Undwi adalah mahasiswa lulusan SMU/SMK dan sejenisnya3. Calon mahasiswa harus mengikuti tes seleksi mahasiswa baru	
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan penerimaan mahasiswa baru3. Menugaskan dan memantau Kaprodi, dan tim promosi untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni4. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni di fakultas dan Prodi dalam hal pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni . <p>Pembinaan unit kegiatan mahasiswa</p>	Surat tugas
4	Tim Promosi Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Mensosialisasikan peraturan masuk Universitas Dwijendra, melakukan promosi ke sekolah dan instansi2. Sosialisasi peraturan syarat lulus dari Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	

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

- a) Form SK Rektor
- b) Form surat tugas
- c) Form lembaran berkas penerimaan mahasiswa baru
- d) Form pendaftaran mahasiswa

- e) Form test potensi akademik
- f) Form surat pemeriksaan kesehatan mahasiswa baru
- g) Form tes kesehatan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Ruangan
2. ATK
3. Printer
4. Komputer
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 : 5

MANUAL EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 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 Kotianartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		17 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotianartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotianartha, 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 Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Untuk mewujudkan visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis maka Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis harus melaksanakan penjaminan mutu komponen dalam pendidikan tinggi, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Dekan;
- e. Wakil Dekan;
- f. LPMF;
- g. LPMPS

4. Definisi Istilah

- a. Standar kemahasiswaan dan alumni adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;
- c. Tim monev adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan monev di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

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 Kemahasiswaan dan Alumni. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan monev internal berkenaan dengan monev Standar Kemahasiswaan dan Alumni 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni</p>
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni , serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan monev internal berkenaan dengan monev Standar Kemahasiswaan dan Alumni . 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni</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 Kemahasiswaan dan Alumni 2. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh prodi.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Kemahasiswaan dan</p>

		<p>Alumni dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan monev internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Kemahasiswaan dan Alumni</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim monev Internal untuk melaksanakan monev internal. - Membuat rencana monev internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni . - 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 Kemahasiswaan dan Alumni . - Mengumumkan hasil monev. - Melaporkan hasil monev kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Alumni</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil monev</p> <p>Materi RTM terkait Standar Kemahasiswaan dan Alumni</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 Kemahasiswaan dan Alumni dan instrumen monev (desk evaluation) 4. Melakukan monev (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Kemahasiswaan dan Alumni . 	<p>Form kesediaan sebagai Tim monev Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil monev internal terkait Standar Kemahasiswaan dan Alumni</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) 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 KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI 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 Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Luas lingkup manual pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis mencakup pengendalian (pelaksanaan) seluruh standar pendidikan tinggi Universitas Dwijendra terkait analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif.

4. Definisi Istilah

- a. Standar mahasiswa adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;
- 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 Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni

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 Kemahasiswaan dan Alumni .2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni .	<p>Draft Susunan Kepanitiaan</p> <p>Dokumen evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni .</p>
2	Kepanitian	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama-sama dengan Wakil Dekan dan Ketua LPMF dan Kaprodi mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	<p>Laporan evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni</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 Kemahasiswaan dan Alumni 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 Kemahasiswaan dan Alumni 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>

			Laporan.
4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR I 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) Ruang
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Laporan kegiatan
- 6) SOP (standar operasional prosedur)
- 7) SK kepanitiaan

	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 PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI 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 Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang lebih tinggi lagi berdasarkan hasil dari evaluasi dan laporan pengendalian standar dan Audit Mutu Internal Standar Kemahasiswaan dan Alumni sebelumnya.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Luas lingkup manual peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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 mahasiswa adalah kriteria minimal tentang kebijakan penerimaan mahasiswa baru, syarat calon mahasiswa baru dan kegiatan ekstrakurikular dan organisasi mahasiswa di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis;
- 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 BisnisTEK.

5. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

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 Kemahasiswaan dan Alumni melalui Surat Keterangan Dekan2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang baru melalui Surat Keputusan Dekan	Surat Keputusan Dekan Tentang Kepanitiaan Standar Peningkatan Kemahasiswaan
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template format Standar Kemahasiswaan dan Alumni tingkat fakultas2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni .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 Buku Standar Draft Susunan Kepanitiaan Dokumen peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni 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	Laporan evaluasi dan pengendalian Standar

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