



MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA

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 PENGELOLAAN KERJASAMA 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		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2019
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Desember 2019

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 Pengelolaan Kerjasama

- 1) Panduan bagi Pejabat struktural dan atau Lembaga SPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu; Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai;
- 2) Bukti tertulis bahwa SPMI di PT serta Fakultas memang benar telah diimplementasikan; dan
- 3) Tujuan manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama 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 Senat Fakultas.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama

- 1) Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan;
- 2) Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik;
- 3) Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti; dan
- 4) 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 kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik.
- d) Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis adalah salah satu fakultas yang berada dibawah Universitas

- Dwijendra yang merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- e) LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas) adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di tingkat fakultas.

5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama

Rincian Kegiatan:

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

3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan Pengelolaan Kerjasama yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi aturan hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT berkaitan dengan Pengelolaan Kerjasama. 5. Melaksanakan pengumpulan informasi atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 7. Merumuskan draf awal penetapan standar Pengelolaan Kerjasama dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran/masukan. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 	<p>Ringkasan hasil yang berlaku oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 2. Perpres 3. Permenristekdikti 4. Statuta Universitas Dwijendra <p>Dokumen Analisis SWOT</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen sosialisasi</p> <p>Draft Standar Pengelolaan Kerjasama</p>	
4	Fakultas/ Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pengelolaan Kerjasama. 	<p>Draft Standar Pengelolaan Kerjasama</p>	

		2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Kerjasama beserta manual standar yang menyertainya.	
5	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Pengelolaan Kerjasama yang telah disetujui oleh Dekan. 2. Menetapkan standar Pengelolaan Kerjasama Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.	Standar Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan standar Pengelolaan Kerjasama
- 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 : 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA 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		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2019
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Desember 2019

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 Pengelolaan Kerjasama

Menghasilkan pedoman dalam melaksanakan standar pengelolaan kerjasama untuk mewujudkan kuantitas, kualitas dan variasi kerjasama yang semakin meningkat di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan institusi di dalam dan di luar negeri.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Pengelolaan Kerjasama

Luas lingkup manual pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama mencakup pimpinan program studi, fakultas dan universitas yang bekerjasama melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat pada bidang pendidikan, penelitian maupun pengabdian, serta kerjasama dalam negeri dan luar negeri.

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; dan
- c) Standar pengelolaan kerjasama adalah standar minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang, dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Menetapkan Surat Tugas Dekan tentang pelaksana pengelolaan kerjasama 2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama	SK Dekan
2	Wakil Dekan	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama. 2. Mengadakan studi banding dengan instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri. 3. Mengajukan proposal dengan masyarakat dan instansi terkait serta mengikuti hibah perguruan tinggi. 4. Melakukan koordinasi dengan pihak yang melakukan kerjasama untuk tindak lanjut MoU. 5. Melakukan sosialisasi hasil kerjasama ke fakultas, prodi dan lembaga. 6. Membuat surat penugasan ke fakultas dan prodi dan lembaga untuk menindaklanjuti hasil MoU sesuai dengan bidangnya. 7. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Kerjasama.	Dokumen kegiatan Dokumen proposal Dokumen sosialisasi Surat Tugas Dokumen laporan
3	LPMF	Melakukan monitoring kegiatan kerjasama	Dokumen monitoring

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

- a) Form proposal
- b) Form MoU
- c) Form evaluasi

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Ruang
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer
4. Printer
5. Kendaraan



**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 : 5

**MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
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		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2019
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Desember 2019

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 Evaluasi Pengelolaan Kerjasama

Kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan pihak lain diarahkan untuk mendukung tercapainya visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. Kerjasama yang dimaksudkan ialah kerjasama yang mutualistik atau kerjasama yang saling menguntungkan antara Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan pihak lain. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, maka perlu adanya standar mutu tentang pengelolaan kerjasama dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. Standar mutu ini digunakan sebagai tolok ukur penilai keberhasilan kerjasama tersebut. Standar mutu ini juga harus ditingkatkan secara terus menerus dari waktu ke waktu sehingga standar berkembang secara berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pengelolaan Kerjasama

- a. Dekan;
- b. Program Studi;
- c. Mahasiswa;
- d. Kepala Bidang Kerjasama; dan
- e. Tim monev.

4. Definisi Istilah

- a) Standar kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik.
- b) Tim Monev internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi dilingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama 3. Menerima laporan hasil monev terkait Standar Pengelolaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Pengelolaan Kerjasama, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu yang dilaporkan kepada Dekan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan monev internal berkenaan dengan monev Standar Pengelolaan Kerjasama 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama</p>
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Kerjasama 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p>

		<p>maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</p> <p>3. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan monev internal berkenaan dengan audit Standar Pengelolaan Kerjasama</p>	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama</p>
4	LPMF	<p>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama</p> <p>2. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Kerjasama dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</p> <p>3. Melaksanakan monev internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Pengelolaan Kerjasama</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 audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama. • Merancang program atau instrumen monev berdasarkan dokumen standar. • Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon tim monev internal. • Melakukan kegiatan desk monev untuk kegiatan monev internal Standar Pengelolaan Kerjasama. • Mengumumkan hasil monev. • Melaporkan hasil monev kepada Dekan melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Suasana Akademik</p> <p>Surat Tugas monev Internal</p> <p>Matriks rencana monev internal</p> <p>Instrumen monev internal</p> <p>Hasil monev</p> <p>Materi RTM terkait Standar Pengelolaan Kerjasama</p>
5	Tim Monev Internal	<p>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan monev internal pada tahun akademik yang ditentukan.</p>	<p>Form kesediaan sebagai Tim Monev Internal yang telah</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh LPMF. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Pengelolaan Kerjasama dan instrumen monev (desk evaluation) 4. Melakukan monev (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan monev internal untuk kegiatan monev Standar Pengelolaan Kerjasama. 	<p>terisi</p> <p>Rekaman hasil monev internal terkait Standar Pengelolaan Kerjasama</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



**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 : 5

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN KERJASAMA
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		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2019
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Desember 2019

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

Memperluas kemitraan dan pengembangan kecakapan hidup (*life skill*) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja

2. Tujuan Manual Pengendalian Pengelolaan Kerjasama

Pengendalian standar kerjasama bertujuan untuk menghasilkan standar kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama

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

4. Definisi Istilah

- a) Standar kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik.
- 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 Pengelolaan Kerjasama

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Dekan	<p>Wakil Dekan menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Wakil Dekan harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Tindakan pengendalian standar pengelolaan kerjasama harus:</p> <ul style="list-style-type: none">• Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui monev internal• Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama, baik melalui evaluasi diri maupun hasil monev, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat fakultas.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat fakultas.
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan pengendalian standar pengelolaan kerjasama.2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi standar pengelolaan kerjasama.	Draft Susunan Kepanitiaan Dokumen evaluasi standar pengelolaan kerjasama.
3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama-sama dengan Wakil Dekan dan LPMF mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	Laporan evaluasi standar pengelolaan kerjasama Dokumen SWOT analysis
4	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	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

		<p>pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi.</p> <p>4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama 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.</p> <p>5. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	<p>program studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</p> <p>Draft temuan dan daftar tindakan korektif.</p> <p>Laporan.</p>
5	Dekan	<p>1. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya.</p> <p>2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan Wakil Dekan maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas</p>	<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 PENGELOLAAN KERJASAMA 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		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Desember 2019
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Desember 2019

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 Pengelolaan Kerjasama

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

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pengelolaan Kerjasama

Luas lingkup manual peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan standar Pengelolaan Kerjasama 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 pengelolaan kerjasama adalah kriteria minimal tentang prinsip penyelenggaraan, bidang dan tujuan pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dengan instansi lain sehingga tercapai sinergi yang baik;
- 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 Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama

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 Pengelolaan Kerjasama melalui Surat Keterangan Dekan2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama yang baru melalui Surat Keputusan Dekan	Surat Keputusan Dekan Tentang Kepanitiaan Peningkatan Standar Pengelolaan Kerjasama
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template format standar Pengelolaan Kerjasama tingkat fakultas2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama.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 Pengelolaan Kerjasama 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 Pengelolaan Kerjasama, serta mendiskusikan	Laporan evaluasi dan pengendalian standar Pengelolaan Kerjasama

		<p>hasil laporan 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 Pengelolaan Kerjasama 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 survey</p> <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 Pengelolaan Kerjasama yang sudah ditingkatkan
5	Senat Fakultas	Menetapkan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama yang telah disetujui oleh Dekan dan memberlakukan peningkatan standar Pengelolaan Kerjasama yang baru	Standar Pengelolaan Kerjasama 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