



BUKU 2

MANUAL MUTU SPMI FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

2021



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



UNIVERSITAS DWIJENDRA

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

STATUS TERAKREDITASI B, SK BAN PT NO. 457/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/I/2022
Jl. Kamboja Nomor : 17 Denpasar; Telp. (0361) 224383, 233974 Fax. (0361) 233974

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DWIJENDRA
Nomor : 679/SKep/FIK/UD/III/2021

TENTANG

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA

DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA

- Menimbang : a. bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dari suatu lembaga pendidikan tinggi adalah mutlak harus ada dan dilaksanakan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pendidikan di lingkungan Universitas DwiJendra;
- b. bahwa untuk melaksanakan SPMI sebagaimana yang tersebut pada butir a maka diperlukan dokumen yang digunakan sebagai pedoman.
- c. bahwa berdasarkan butir a dan b diatas maka dokumen tersebut perlu dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor agar mempunyai kekuatan hukum.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0600/o/1984 tentang Pemberian Status Terdaftar kepada Fakultas/Jurusan dalam Lingkungan Universitas DwiJendra di Denpasar;
7. Keputusan Ketua Yayasan DwiJendra Nomor 169/SKP./YD/82 tanggal 28 Juli 1982 tentang Pembentukan Universitas, Fakultas dan Jurusan pada Yayasan DwiJendra;
8. Keputusan Rektor Nomor 5/UD.I/Skep/V/2019 tentang Struktur Organisasi Universitas DwiJendra.



UNIVERSITAS DWIJENDRA

FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

STATUS TERAKREDITASI B, SK BAN PT NO. 457/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/II/2022
Jl. Kamboja Nomor : 17 Denpasar; Telp. (0361) 224383, 233974 Fax. (0361) 233974

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS DWIJENDRA
- Pertama : Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas DwiJendra yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI.
- Kedua : Dokumen SPMI Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas DwiJendra sebagaimana pada Diktum KESATU mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketiga : Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Denpasar
Pada Tanggal : 16 Maret 2021
Universitas DwiJendra
Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
Dekan,






Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom
NIP.: 19600314 198503 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas DwiJendra;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra

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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat fakultas, program studi, dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam upaya untuk mewujudkan budaya mutu.
- b) Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi

4. Definisi Istilah

- a) Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- c) Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan.
- d) Merancang standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra
- e) Merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah menuliskan setiap standar dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus

Audience (A), Behaviour (B), Competence (C), dan Degree (D) atau Key performance Indicators (KPIs).

- f) Menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah tindakan persetujuan dan mengesahkan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik





Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas untuk merancang Perumusan, dan Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021 	SK Dekan tentang Pemberlakuan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas dwijendra
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Membuat rumusan manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang antara lain berisi pihak- pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menjadikan Visi, Misi, Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Tenaga Dosen dan Kependidikan. 4. Merumuskan draf awal standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan menggunakan rumus ABCD 5. Melakukan analisis hasil dari Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan dengan mengujinya terhadap Visi, Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk 	<p>TemplateStandar</p> <p>Template Manual Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan</p> <p>Dokumen Uji Publik</p>

			mendapatkan saran. 7. Merumuskan Kembali Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik dengan memperhatikan No 6		
	4	Wakil Dekan	1. Bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir Dosen dan Tenaga Kependidikan serta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
	5	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	
6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar <ul style="list-style-type: none"> a) Statuta Universitas Dwijendra b) Peraturan kepegawaian c) Pedoman Akademik. 					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra

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 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
- b) Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan

4. Definisi Istilah

- a) SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar
- b) Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar
- c) Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.

- f) Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan
- g) Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah olah pikir untuk melaksanakan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.

5. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	3. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas untuk merancang Perumusan, dan Penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra 4. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan tentang Pemberlakuan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas dwijendra
2.	Wakil Dekan	1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar dosen dan tenaga Kependidikan di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan 3. Mensosialisasikan isi standar dosen dan tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten	Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan
3.	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar dosen dan tenaga Kependidikan PS dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana dosen dan tenaga Kependidikan dalam lingkupnya.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat

			3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar dosen dan tenaga Kependidikan	Jadwal pelaksanaan Standar dosen dan tenaga Kependidikan	
	4.	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dibawah kendali Fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen Kinerja Dosen, dokumen kinerja tenaga kependidikan	

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Formulir monitoring pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- d) Formulir penilaian tenaga kependidikan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a) Statuta Universitas Dwijendra
- b) Peraturan kepegawaian
- c) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Pedoman Akademik
- e) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- f) Rekap kehadiran pegawai

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra

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 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Memberikan Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian Kompetensi Lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
- b) Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Manual ini digunakan dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan
- b) Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.

4. Definisi Istilah

- a) SOP adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar
- b) Instruksi Kerja adalah dokumen yang menguraikan tahap tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam mengevaluasi pelaksanaan standar
- c) Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses

pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- e) Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai pendidik tetap pada Universitas Dwijendra dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- f) Tenaga Kependidikan adalah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan
- g) Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar.
- h) Evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah melakukan pengukuran atas pelaksanaan standar tentang dosen dan tenaga kependidikan dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra
- i) Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi telah berjalan sesuai dengan isi standar

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaa Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Melakukan pengukuran secara periodik (tiap semester) terhadap ketercapaian pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, dan kesalahan dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c) Mencatat juga jika ditemukan ketidak lengkapan dokumen pendukung (misal: prosedur kerja, formulir dsb.) standar dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal tercapai
- e) Membuat laporan tertulis secara periodik (semester) tentang hasil pengukuran standar dosen dan tenaga kependidikan.
- f) Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan, saran atau rekomendasi pengendalian kepada dekan, ketua program studi.

6. Kualifikasi Pejabat/Pelaku yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar






No	Subyek/ 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 dosen dan tenaga kependidikan 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkaitan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan</p>
	2	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Program Studi terkait pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas). 4. Melaporkan hasil evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas). 5. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar dosen dan tenaga kependidikan dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas.
	3	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar dosen dan tenaga kependidikan dengan LPMP. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Prodi

4	Lembaga Penjaminan Mutu Undwi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar dosen dan tenaga kependidikan baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan oleh LPM
<p>7. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Pendidik <p>8. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Dwijendra b. Peraturan kepegawaian c. Standar dosen dan tenaga kependidikan d. Pedoman Akademik e. Prosedur Studi Lanjut Dosen f. Rekap kehadiran pegawai 			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi : 1
			Halaman : 2

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Ketika pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi.
- b) Manual ini berlaku juga untuk standar SPMI yang lain.

4. Definisi Istilah

- a) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat diperbaiki.
- b) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksana standar dosen dan tenaga kependidikan.

5. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Rincian Kegiatan.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

	1	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga pendidik, atau apabila isi standar Dosen dan Tenaga pendidik gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Dosen dan Tenaga pendidik. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Dosen dan Tenaga pendidik secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Dosen dan Tenaga pendidik.
	2	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga Pendidik, atau apabila isi standar standar dosen dan tenaga Pendidik gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga Pendidik. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar dosen dan tenaga Pendidik 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar dosen dan tenaga Pendidik secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga Pendidik
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan				


- a) Formulir pengendalian SKL
- b) Formulir penilaian Dosen dan Tenaga Pendidik
- c) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- d) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b) Statuta Universitas Dwijendra
- c) Peraturan kepegawaian
- d) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- e) Pedoman Akademik
- f) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- g) Rekap kehadiran pegawai

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Memberikan panduan dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

4. Definisi Istilah

- a) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
- b) Evaluasi adalah tindakan menilai isi Standar SPMI.
- c) Berguna, lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
- d) Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
- e) Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
- f) Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Dosen dan

			2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Tenaga Pendidikan yang yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan	Tenaga Kependidikan yang baru
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2. Mengevaluasi pengendalian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 3. Melakukan revisi isi standar Dosen dan Tenaga Pendidikan sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Dosen dan Tenaga Pendidikan yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
	3	Wakil Dekan	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan






- a) Formulir pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b) Formulir penilaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- b) Statuta Universitas Dwijendra
- c) Peraturan kepegawaian
- d) Standar dosen dan tenaga kependidikan
- e) Pedoman Akademik
- f) Prosedur Studi Lanjut Dosen
- g) Rekap kehadiran pegawai

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar isi pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) Merancang standar isi pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar isi pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra.
- b) Merumuskan standar isi pembelajaran adalah menuliskan standar isi pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c) Menetapkan standar isi pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pembelajaran oleh Dekan sehingga standar isi pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar isi pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Isi Pembelajaran	
	2	Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Isi Pembelajaran 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Isi Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Isi Pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran. 4. Merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran 5. Melakukan analisis hasil dari Standar isi pembelajaran terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 6. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Merumuskan kembali Draft Standar isi pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual</p> <p>Penetapan Standar Isi Pembelajaran</p> <p>Dokumen uji publik</p>	
	3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan BAAK dan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Pembelajaran 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Isi Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya 	Draf Standar Isi Pembelajaran	

	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Isi Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draf Standar Isi Pembelajaran	
6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pembelajaran a) Dokumen Spesifikasi Prodi					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan a) Buku Pedoman Studi Prodi b) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.					



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 : 16 Maret 2021

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 1

Halaman : 2

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI
PEMBELAJARAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar isi pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) Isi pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b) Kompetensi lulusan adalah standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.	SK bagi pelaksana SK Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

			236/SKep/FIK/UD/XII/2021		
	2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar Isi Pembelajaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran. 3. Mensosialisasikan isi standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten 	Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Isi Pembelajaran Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Isi Pembelajaran dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar isi pembelajaran. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</p>	
	4	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kurikulum. 2. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum. 3. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 	<p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Isi Pembelajaran</p> <p>Hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum</p>	
	5	Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas bersama Lembaga Penjaminan Mutu Undwi dan prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran. 2. Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas bersama Lembaga Penjaminan Mutu Undwi dan prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan 	Dokumen monitoring pelaksanaan standar isi pembelajaran	

		standar isi pembelajaran.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran				
a) Formulir monitoring pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran b) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran c) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran				
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan				
a) Buku Pedoman Studi Prodi b) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.				



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 : 16 Maret 2021

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 1

Halaman : 2

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas.

4. Definisi Istilah

- a) Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- b) Evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar isi pembelajaran dengan isi standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c) Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi pembelajaran.
- d) Pemantauan (*monitoring*) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi pembelajaran.
- e) Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar isi pembelajaran.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Isi Pembelajaran Program Studi terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas). 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Pembelajaran dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di tingkat fakultas.
2	Ketua Program Studi dan LPMPs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Pembelajaran dengan LPMPs. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di tingkat Prodi
3	Lembaga Penjaminan Mutu Undwi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar isi pembelajaran. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar isi pembelajaran baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada Dekan dan Rektor. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar isi pembelajaran oleh LPM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran






- a) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- b) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a) Buku Pedoman Studi Prodi
- b) Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar isi pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a) Pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b) Analisis penyebab tidak tercapainya standar isi pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar isi pembelajaran.
- c) Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan isi pembelajaran.

5. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi.	Laporan pengendalian standar isi pembelajaran.
2	Ketua Program Studi dan LPMPS	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pembelajaran, atau apabila isi standar isi pembelajaran gagal dicapai.2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran.3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar isi pembelajaran4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar isi pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Laporan pengendalian standar isi pembelajaran

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi




- a) Formulir penilaian Standar Isi Pembelajaran
- b) Formulir pengendalian Standar Isi Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Buku Pedoman Studi Prodi
- b) Operasional Baku Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 2

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Isi Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar isi pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a) Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar isi pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b) Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c) Siklus standar adalah masa berlakunya standar isi pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas untuk peningkatan Standar Isi Pembelajaran2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran yang baru melalui penetapan	<p>SK Rektor tentang Pemberlakuan</p> <p>Standar Isi Pembelajaran yang</p>

			dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	Baru
2	Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran.2. Mengevaluasi pengendalian standar isi pembelajaran.3. Melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar isi pembelajaran sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan standar isi pembelajaran	
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Isi Pembelajaran yang sudah ditingkatkan	

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- a) Formulir peningkatan Standar Isi Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar kompetensi lulusan

4. Definisi Istilah

- a. **Merancang standar kompetensi lulusan** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar kompetensi lulusan yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
- Merumuskan standar kompetensi lulusan** adalah menuliskan standar kompetensi lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- b. **Menetapkan standar kompetensi lulusan** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan oleh Dekan sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- c. **Ad hoc** adalah dibentuk atau dimaksudkan untuk salah satu tujuan saja.

5. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 	<p>Surat Tugas Dekan untuk Tim <i>Ad Hoc</i>.</p> <p>SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Kompetensi Lulusan</p>
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Kompetensi Lulusan 2. Membuat rumusan manual penetapan standar kompetensi lulusan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Mengusulkan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun standar kompetensi lulusan beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar kompetensi lulusan. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i>, tentang bagaimana membuat rumusan standar. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan</p> <p>surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar Kompetensi Lulusan</p>
3	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya 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 	

		<p>kegiatan standar kompetensi lulusan yang hendak dibuatkan standarnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey 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, Misi, Tujuan dan Budaya Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Merumuskan draf awal standar kompetensi lulusan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 	<p>Dokumen <i>SWOT analysis</i>. Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar Dokumen uji publik</p> <p>Draf Standar Kompetensi Lulusan</p>	
4	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar kompetensi lulusan, beserta manual standar yang menyertainya. 	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
5	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar kompetensi lulusan, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim <i>ad hoc</i>. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 	Draft Standar Kompetensi Lulusan	
<p>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Penilaian Standar Kompetensi Lulusan b. Formulir <i>Tracer Study</i> Alumni 				




c. Formulir *Tracer Study* Pengguna Lulusan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Sarjana
- b. Prosedur Operasional Baku *Tracer Study*

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

4. Definisi Istilah

- a. **Kompetensi lulusan** adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b. **Capaian Pembelajaran (CP)** adalah suatu pernyataan tentang apa yang diharapkan, diketahui, dipahami, dan dapat dilakukan oleh peserta didik setelah menyelesaikan suatu periode belajar.
- c. **Benchmarking** adalah suatu proses membandingkan dan mengukur suatu hal terhadap hal/sesuatu yang terbaik yang dimiliki oleh suatu pihak.

5. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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 Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	<p>Surat Tugas Dekan</p> <p>SK Dekan terkait</p>

	2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar kompetensi lulusan. 	Anggaran evaluasi kurikulum
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum Prodi dalam lingkungannya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungannya terkait penyusunan kompetensi lulusan. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan. 5. Berkoordinasi dengan Prodi sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan CP pada aspek keterampilan khusus 6. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri terkait program studinya. 7. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 8. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkungannya. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen pengguna lulusan, alumni, rapat dosen, dll</p> <p>Rumusan aspek keterampilan khusus sesuai Prodi, kurikulum inti PS. CP & kurikulum berbagai universitas</p> <p>Dokumen rapat</p>
	4	Tim Penyusun Kurikulum Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh universitas. 3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum 	<p>Dokumen pelatihan</p> <p>Buku Pedoman Penyusunan,</p>

		<p>Universitas Dwijendra maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan studi pelacakan terhadap alumni maupun pengguna lulusan, maupun berkoordinasi dengan Pusat Pengembangan Karir untuk mengetahui hasil survei terkait. Melakukan <i>benchmarking</i> tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai universitas di dalam dan luar negeri Melakukan <i>SWOT analysis</i> Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan kompetensi lulusan Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Universitas Dwijendra terkait penyusunan kompetensi lulusan. Menyusun kompetensi lulusan yang diwujudkan dalam CP. 	<p>Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen studi pelacakan</p> <p>Dokumen <i>benchmarking</i>.</p> <p>Dokumen SWOT</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>
8	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> Mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis beserta formulirnya. Mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru terkait penyusunan kompetensi lulusan. 	Dokumen sosialisasi

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan






- Formulir monitoring pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- Formulir evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan Sarjana
- Prosedur Operasional Baku Tracer Study

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 5

MANUAL EVALUASI
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a. Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga pelaksanaan evaluasi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.
- b. Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian standar kompetensi lulusan dalam pemenuhan capaian kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

- a. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kompetensi lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- b. Untuk semua standar kompetensi lulusan.

4. Definisi Istilah

- a. SOP : dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh evaluator pelaksanaan standar.
- b. Formulir adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- c. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan
- d. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.

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

a. Rincian Kegiatan




No	Subyek/ 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 kompetensi lulusan. 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan. 	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan</p>
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tim kurikulum dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan. 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan. 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi penelitian</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi Lulusan</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 kompetensi lulusan. 2. Melaporkan kepada Dekan hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan</p>

		<p>program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan.</p> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit</p> <p>Materi RTM terkait standar kompetensi lulusan</p>	
5	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar kompetensi lulusan dan instrumen audit (<i>desk evaluation</i>) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar kompetensi lulusan. 	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait standar kompetensi lulusan</p>	
<p>b. Diagram Alir</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengukuran secara periodik 2) Pencatatan atau perekaman 3) Pencatatan kelengkapan dokumen 4) Pemeriksaan terkait standar kompetensi lulusan 5) Pelaporan tertulis 6) Pelaporan hasil kepada pimpinan unit kerja, pimpinan universitas, yang disertai 				

	saran atau rekomendasi pengendalian.	
<p>6. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar kompetensi Lulusan.</p> <p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wakil Rektor I b) Lembaga Penjaminan Mutu c) Dekan d) Ketua Program Studi <p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar kompetensi lulusan b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan 		

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

3. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki
- b. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- c. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi pelaksana pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
- d. Berguna , lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat
- e. Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas
- f. Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja
- g. Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan




Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama Tim Auditor memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian SKL sesuai dengan standar pencapaian kompetensi lulusan 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian SKL pada Laporan Pencapaian Sarmut Prodi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan proses pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap pencapaian SKL. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Prodi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>

			terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi					
a. Formulir pengendalian SKL b. Formulir penilaian kompetensi lulusan					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan b. Prosedur Operasional Baku <i>Tracer Study</i>					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
KOMPETENSI LULUSAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Kompetensi Lulusan

Memberikan panduan dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

4. Definisi Istilah

- a. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi adalah tindakan menilai isi Standar SPMI.
- c. Berguna, lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
- d. Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
- e. Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
- f. Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

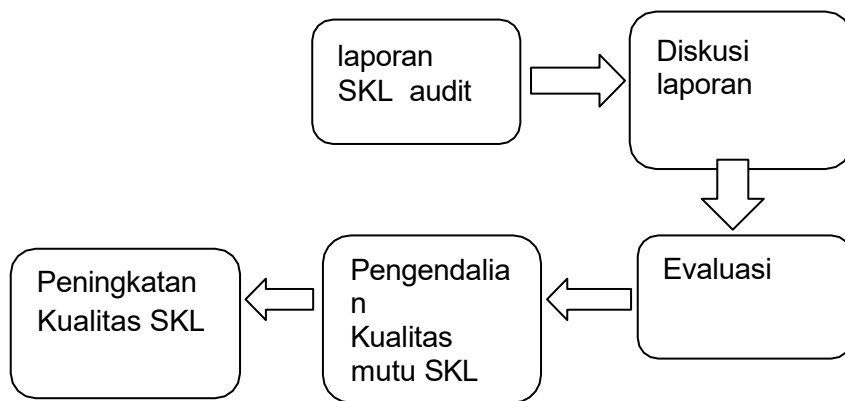
a. Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan tim <i>ad hoc</i> untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Dekan2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan yang baru melalui penetapan	Surat Tugas Tim <i>Ad Hoc</i>

		dalam bentuk Surat Keputusan Dekan	
2	Tim <i>Ad hoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan LPMF mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau 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 uji publik</p>
3	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar 	Draf Buku Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan

b. Diagram Alir

- 1) Pelajari laporan
- 2) Rapat dan diskusi mengenai laporan hasil audit dengan pejabat struktural terkait dan dosen
- 3) Melakukan evaluasi terhadap laporan hasil audit
- 4) Menetapkan perbaikan pencapaian SKL



6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan




- a. Formulir pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
- b. Formulir penilaian Standar Kompetensi Lulusan

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan
- b. Prosedur Operasional Baku *Tracer Study*

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) Merancang standar pembiayaan pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pembiayaan pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran adalah menuliskan standar pembiayaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- b) Menetapkan standar pembiayaan pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran oleh Dekan sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/20212. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir Penilaian Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	<p>Surat Tugas Dekan</p> <p>SK Dekan terkait</p>
2	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pendampingan dalam penyusunan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.2. Rumuskan draf awal standar pembiayaan pembelajaran terkait dengan isi tahapan kegiatan pembiayaan pembelajaran meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi.3. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal (Rektor, WR, Dekan, Kaprodi dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran)4. Merumuskan pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari uji publik dan sosialisasi.5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan kesalahan penulisan.	Draf Standar

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran



a) Formulir Penilaian Standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran Sarjana

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mahasiswa.

4. Definisi Istilah

- a) Pembiayaan pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi pembiayaan pembelajaran yang mencakup komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran



Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/20212. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran	<p>Surat Tugas Dekan</p> <p>SK Dekan terkait</p>

			melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021		
	2	LPPM Fakultas	1. Melakukan pemantauan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a) Formulir persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran b) Sosialisasikan isi standar pengelolaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. c) Dokumen tertulis berupa instruksi kerja 					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran Sarjana 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPI.

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dengan isi standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pembiayaan pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran




Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021 2. Melakukan pemantauan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dan Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 3. Menerima laporan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 4. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap semua isi standar pembiayaan pembelajaran 5. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pembiayaan Pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen. 6. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan sasaran mutu standar Pembiayaan Pembelajaran. 	<p>SK Dekan Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu. Dokumen Rapat</p> <p>Tinjauan Manajemen</p>
2	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 2. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 3. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 	

<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.</p> <p>Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dekan b) LPPM <p>7. Sarana dan Prasarana yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran b. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran c. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pembiayaan pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a) Pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b) Analisis penyebab tidak tercapainya standar pembiayaan pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- c) Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran

5. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan
2	LPMF	1. memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran. 2. memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai	
4	LPMPS	1. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 2. Pemantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pembiayaan pembelajaran kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran 3. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan perguruan tinggi, disertai saran atau rekomendasi 4. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.	Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Kompetensi

- a) Formulir penilaian Pembiayaan Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Perbaikan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a) Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pembiayaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b) Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c) Siklus standar adalah masa berlakunya standar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Penetapan Standar Peningkatan Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021 2. Melakukan pemantauan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran melalui Formulir standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan
2	LPMF	Memberikan rekomendasi peningkatan standar dan melakukan pendampingan dalam melakukan revisi isi standar	Dokumen Standar Pembiayaan pembelajaran
3	LPMPs	Melakukan revisi standar	Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran


- a) Formulir standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam pengelolaan pembelajaran.
- b) Untuk mewujudkan budaya mutu
- c) Petunjuk bagaimana standar pengelolaan pembelajaran Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
- d) Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Mencakup tahap pada saat standar pengelolaan pembelajaran disusun dan ditetapkan
- b) Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik secara berkelindan
- c) Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti

4. Definisi Istilah

- a) Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- b) Merancang standar pengelolaan pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu
- c) Merumuskan standar pengelolaan pembelajaran adalah menuliskan standar pengelolaan pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.

5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekanberkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan Pembelajaran 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan standar Pengelolaan Pembelajaran. 5. Merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Pengelolaan Pembelajaran terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>

		<p>mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>	
3	Wakil Dekan	<p>1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Wakil Dekan</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p>	Draf Standar Pengelolaan Pembelajaran
<p>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>a) Dokumen Spesifikasi Prodi</p>			
<p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <p>a) Buku Pedoman Studi Prodi</p> <p>b) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>			



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

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



Tanggal : 16 Maret 2021

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Revisi : 1

Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mahasiswa.

4. Definisi Istilah

Pengelolaan pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi pengelolaan pembelajaran yang mencakup kegiatan pemanfaatan dan pengendalian dalam pembelajaran

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran



Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK bagi pelaksana SK Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	Wakil Dekan	1. Mengagendakan kegiatan evaluasi kegiatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 3. Mensosialisasikan isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten	Anggaran evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/Prodi	1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan maupun Ketua Program Studi, serta memberikan laporan secara berkala. 2. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penyusunan kurikulum yang diselenggarakan oleh fakultas.	Dokumen pelatihan

		<p>3. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum universitas maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan CP.</p> <p>4. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal universitas terkait penyusunan Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>6. Menyusun Pengelolaan Pembelajaran yang diwujudkan dalam CP.</p>	<p>Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Dokumen proses koordinasi</p> <p>Draf CP</p>	
5	Lembaga Penjaminan Mutu	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Fakultas dan Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</p> <p>2. Lembaga Penjaminan tingkat Fakultas dan Prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.</p>	Dokumen monitoring pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran <p>a) Formulir monitoring pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>b) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>c) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</p>				
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran <p>a) Buku Pedoman Studi Prodi</p> <p>b) Prosedur Operasional Baku Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>				

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPMI

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan Pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar Pengelolaan Pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran

5. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran




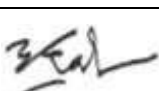
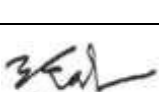
Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dari LPMF. 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat fakultas.
2	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan LPMP. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di tingkat Prodi
3	Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Pengelolaan Pembelajaran baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMP. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Rektor. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Pengelolaan Pembelajaran oleh LPM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> a) Formulir evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran b) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan
<ul style="list-style-type: none"> a) Buku Pedoman Studi Prodi b) Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pembelajaran adalah menemukan faktor - faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang -peluang untuk peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran.

5. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan dan	1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya	Laporan pengendalian

	LPMF	<p>penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</p> <p>3. Berkoordinasi dengan LPMF Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2	Ketua Program Studi dan LPMPS	<p>1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pengelolaan Pembelajaran, atau apabila isi standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran</p> <p>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	Laporan pengendalian standar Pengelolaan Pembelajaran

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran






- a) Formulir pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
- b) Formulir rekapitulasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Buku pedoman Studi Prodi
- b) Prosedur operasional Baku Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a) Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pengelolaan pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b) Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c) Siklus standar adalah masa berlakunya standar pengelolaan pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas untuk peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.2. Mengevaluasi pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.3. Melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	Laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
4	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Peningkatan Pengelolaan Pembelajaran





- a) Formulir peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar penilaian pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar penilaian pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Merumuskan standar penilaian pembelajaran adalah menuliskan standar penilaian pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- b. Menetapkan standar penilaian pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian pembelajaran oleh Dekan sehingga standar penilaian pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Rincian Kegiatan




No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekandengan LPMF berkoordinasi untuk perancangan, perumusan dan penetapan Standar penilaian pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Standar	SK Dekan tentang

		Penilaian Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan Nomor 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	Pemberlakuan Standar Penilaian Pembelajaran
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Penilaian Pembelajaran 2. Membuat rumusan manual penetapan standar penilaian pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar penilaian pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Melakukan sosialisasi kepada LPMPS , tentang bagaimana membuat rumusan standar penilaian pembelajaran. 4. Menjadikan Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran. 5. Merumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Melakukan analisis hasil dari standar penilaian pembelajaran terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 7. Merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan no 7 	<p>TemplateStandar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar penilaian pembelajaran</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen uji publik</p>
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar penilaian pembelajaran. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar Penilaian Pembelajaran
4	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar penilaian pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh 	Draf Standar Penilaian Pembelajaran

			<p>LPM dan Wakil Dekan</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p>		
<p>6. Rincian formulir dan Dokumen Terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>a) Formulir Survey tentang Aspek Penilaian Pembelajaran</p>					
<p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <p>a) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>b) Rencana Induk Pengembangan Universitas Dwijendra</p> <p>c) Pedoman Studi Program Studi</p> <p>d) Pedoman Penyusunan Kurikulum</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) Penilaian pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi penilaian pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b) Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan

5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran






Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis S melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	<p>SK Dekan tentang Pelaksana Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>SK Dekan tentang Manual Standar Penilaian Pembelajaran</p>
5	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis (Sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana) bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. 	Anggaran evaluasi kurikulum
6	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum PS dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkupnya terkait penyusunan penilaian pembelajaran. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan penilaian pembelajaran. 4. Bersama sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan standar penilaian pembelajaran. 5. Memantau kinerja Tim Kurikulum dalam hal pelaksanaan penyusunan penilaian pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Skedul penyusunan kurikulum</p> <p>Dokumen rapat dosen,</p>
7	Tim Penyusun Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Kurikulum 	Buku Pedoman Penyusunan,

	Fakultas/Prodi	<p>Universitas Dwijendra maupun Buku Kurikulum Dikti 2014, yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan penilaian pembelajaran.</p> <p>2. Melakukan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>4. Melakukan rapat intensif dalam rangka pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran</p> <p>5. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran</p>	<p>Pengembangan dan Pemutakhiran Kurikulum</p> <p>Hasil Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum</p> <p>Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum</p>	
8	Lembaga Penjaminan Mutu LPMF dan LPMPS	<p>1. LPM Fakultas bersama Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</p> <p>2. LPM Fakultas bersama Prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.</p>	Dokumen Monitoring	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran <p>a) Formulir Laporan Hasil Studi</p> <p>b) Formulir Rencana Pembelajaran Semester</p>				
7. Rincian Sarana dan Prasarana yang diperlukan <p>a) Buku Pedoman Akademik</p> <p>b) Kurikulum</p>				

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas.

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dengan isi standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan penilaian pembelajaran.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar penilaian pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran program studi terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas). 3. Melaporkan hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang terkait dengan kegiatan audit standar penilaian pembelajaran dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat fakultas
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran. 2. Mengkoordinasikan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar penilaian pembelajaran dengan LPMP. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat prodi
4	Lembaga Penjaminan Mutu (LPMF dan LPMP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan semester dan akhir semester terhadap standar penilaian pembelajaran. 2. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMP. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar penilaian pembelajaran kepada Dekan dan Rektor. 	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi standar penilaian pembelajaran




- a) Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- b) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- c) Laporan Hasil Studi

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan penilaian pembelajaran.

5. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Lembaga	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Melakukan	Hasil evaluasi

	Penjaminan Mutu	tindakan pengendalian standar penilaian pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi standar penilaian pembelajaran yang objektif.	pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai2. Melakukan rapat koordinasi dengan kaprodi, dosen dan tendik untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.3. Berkoordinasi dengan LMPF dalam membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.	Laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.4. Membuat laporan hasil dari pengendalian pelaksanaan evaluasi standar penilaian pembelajaran kepada Dekan.	Laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran


- a) Formulir penilaian standar penilaian pembelajaran
- b) Formulir pengendalian standar penilaian pembelajaran
- c) Laporan Hasil Studi

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Pedoman Studi Program Studi
- b) Prosedur Operasional Baku Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
- c) Kurikulum

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar penilaian pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar penilaian pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar penilaian pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPM untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	SK Dekan tentang pemberlakuan standar penilaian pembelajaran yang baru
2	Ketua LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran 2. Mengevaluasi pengendalian standar penilaian pembelajaran 3. Melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	Laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran
3	Wakil Dekan	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran.	Manual Standar penilaian pembelajaran yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Formulir peningkatan standar penilaian pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
- b) Rencana Induk Pengembangan Universitas Dwijendra
- c) Pedoman Studi Program Studi
- d) Kurikulum

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses penelaah peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar proses pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) **Merancang standar proses pembelajaran** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar proses pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- b) **Merumuskan standar proses pembelajaran** adalah menuliskan standar proses pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c) **Menetapkan standar proses pembelajaran** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pembelajaran oleh Rektor sehingga standar proses pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Rincian Kegiatan



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk perancangan, perumusan dan penyusunan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran

		Komunikasi melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021	
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar proses pembelajaran 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar proses pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar proses pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar proses pembelajaran beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar proses pembelajaran. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan Standar proses pembelajaran. 5. Merumuskan draf awal Standar proses pembelajaran 6. Melakukan analisis hasil dari Standar proses pembelajaran terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar proses pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>TemplateStandar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar proses pembelajaran</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>
3	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses Pembelajaran. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Proses Pembelajaran beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar Proses Pembelajaran
4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Proses Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF	Draf Standar Proses Pembelajaran

			dan Wakil Dekan.		
			2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis		
6. Rincian formulir dan dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran					
a) Dokumen Spesifikasi Prodi. b) Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS). c) Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. d) Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. e) Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. f) Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester. g) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester. h) Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester. i) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
a) Buku Pedoman Studi Prodi b) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Proses Pembelajaran.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi lulusan dan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

4. Definisi Istilah

- a) **Proses pembelajaran** adalah kriteria mengenai kualifikasi proses pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- b) **Kompetensi lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran



Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Menetapkan SK bagi pelaksana standar proses pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK bagi pelaksana SK Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2	Wakil Dekan	1. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan kurikulum di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar proses pembelajaran.	Anggaran evaluasi kurikulum
3	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Kurikulum Prodi 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkupnya terkait proses pembelajaran. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal penyusunan kurikulum
4	Tim Penyusun Kurikulum Fakultas/Prodi	1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 2. Melakukan evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.	Buku Pedoman Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum

			<p>3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi dan pelaksanaan kurikulum.</p> <p>4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak internal maupun eksternal Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran.</p>	Rumusan perbaikan hasil evaluasi kurikulum	
	5	LPMF	<p>1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar proses pembelajaran.</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan Prodi menganalisis hasil monitoring standar proses pembelajaran.</p>	Dokumen monitoring pelaksanaan standar proses pembelajaran	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a) Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS). b) Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. c) Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. d) Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan. e) Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester. f) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester. g) Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester. h) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester. 					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> a) Buku Pedoman Studi b) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Proses Pembelajaran. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

4. Definisi Istilah

- a) **Perencanaan** adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- b) **Evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar proses pembelajaran dengan isi standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan proses pembelajaran.
- d) **Pemantauan (*monitoring*)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar proses pembelajaran.
- e) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar proses pembelajaran.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ 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 proses pembelajaran. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran Prodi terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dari LPMF. 3. Dekan melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar proses pembelajaran dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan tim LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. 2. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar proses pembelajaran dengan LPMP. 	Dokumen terkait evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Prodi.
4	Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar proses pembelajaran. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar proses pembelajaran, baik di tingkat fakultas maupun prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMP. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada Dekan 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar isi pembelajaran oleh LPMF.

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran




- a) Formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
- b) Formulir Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
- c) Formulir Rekapitulasi Monitoring Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
- d) Formulir Rekapitulasi Evaluasi Materi dan Kehadiran Dosen dalam Perkuliahan.
- e) Formulir Berita Acara Ujian Tengah Semester.
- f) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Tengah Semester.
- g) Formulir Berita Acara Ujian Akhir Semester.
- h) Formulir Daftar Hadir dan Nilai Ujian Akhir Semester.
- i) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- j) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- a) Buku Pedoman Studi
- b) Prosedur Operasional Baku Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar proses pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a) **Pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar proses pembelajaran** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar proses pembelajaran.
- c) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan proses pembelajaran.

5. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Lembaga penjaminan	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan dalam melakukan tindakan pengendalian Standar proses pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar proses	Hasil evaluasi pengendalian standar proses

		Mutu	pembelajaran yang objektif	pembelajaran	
	2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian Standar proses pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian Standar proses pembelajaran.	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar proses pembelajaran, atau apabila isi Standar proses pembelajaran gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar proses pembelajaran 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian Standar proses pembelajaran secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian Standar proses pembelajaran	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran <ol style="list-style-type: none"> a) Formulir penilaian Standar proses pembelajaran b) Formulir pengendalian Standar proses pembelajaran 					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan <ol style="list-style-type: none"> a) Buku Pedoman Studi 					

b) Prosedur Operasional Baku Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar proses pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a) **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar proses pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b) **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c) **Siklus standar** adalah masa berlakunya standar proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran



Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk perancangan, perumusan dan penyusunan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Standar	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses Pembelajaran

			Proses Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.		
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar proses pembelajaran. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar proses pembelajaran. 3. Melakukan revisi isi Standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar proses pembelajaran sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar proses pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	Laporan hasil peningkatan standar proses pembelajaran	
	3	Wakil Dekan	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Manual Standar proses pembelajaran yang sudah ditingkatkan	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran a) Formulir peningkatan Standar Proses Pembelajaran.					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan a) Prosedur Operasional Baku Peningkatan Standar proses pembelajaran					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 6

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah menuliskan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pembelajaran oleh Dekan sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekandengan LPMF berkoordinasi untuk perancangan, perumusan, dan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan Nomor 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan terkait
2	Ketua LPMF	1. Menyediakan template/ format Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran , serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Melakukan sosialisasi kepada LPMPS, tentang bagaimana membuat rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 4. Menjadikan Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 5. Merumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk	TemplateStandar Template Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Materi sosialisasi Dokumen perumusan standar Dokumen uji publik

		mendapatkan saran.	
--	--	--------------------	--

		8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan no 7		
3	Wakil Dekan	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Memeriksa draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Peraturan/kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana.	
4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.	Draf standar sarana dan prasarana pembelajaran	

6. Rincian Formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Rumusan dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Peraturan/kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana.
- c) SOP peminjaman sarana dan prasarana.
- d) Formulir peminjaman sarana dan prasarana.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:



- perabot;
- peralatan pendidikan;
- media pendidikan;
- buku, buku elektronik, dan repositori;
- sarana teknologi informasi dan komunikasi;
- instrumentasi eksperimen;
- sarana olahraga;
- sarana berkesenian;
- sarana fasilitas umum;
- bahan habis pakai; dan
- sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- lahan;
 - ruang kelas;
 - perpustakaan;
 - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - tempat berolahraga;
 - ruang untuk berkesenian;
 - ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - ruang dosen;
 - ruang tata usaha; dan
 - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
- jalan;
 - air;
 - listrik;
 - jaringan komunikasi suara; dan
 - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
- pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan

- toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 5

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses penentuan kriteria dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4. Definisi Istilah

Proses pembelajaran adalah kriteria mengenai kualifikasi sarana dan prasarana pembelajaran yang mencakup fasilitas.

5. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Mengesahkan dan memberlakukan Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan	SK Dekan tentang Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SK Dekan tentang Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


			No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021		
	2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas) dan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) untuk melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang ditujukan kepada Program Studi. 3. Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan Capaian masing-masing program studi di lingkungannya. 	Dokumen terkait instruksi kerja, atau sejenisnya	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) kepada Dekan. 2. Melaksanakan atau mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Berkoordinasi dengan LPMP melakukan proses pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran. 4. Mensosialisasikan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 5. Berkoordinasi dengan Program Studi sejenis di universitas lain, maupun asosiasi profesi untuk menentukan Capaian Prodi pada aspek keterampilan khusus. 6. Melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaiannya. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal penyusunan kurikulum</p> <p>Materi sosialisasi terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rumusan aspek keterampilan khusus sesuai PS, ➤ CP & kurikulum 	
	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan dan bimbingan kepada LPMP dalam lingkungannya terkait pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran. 2. Memantau pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran bersama-sama 	Formulir monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana	

			dengan LPMPS. 3. Tim melaksanakan kegiatan ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.	pembelajaran	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran					
a) Formulir monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran b) Dokumen rapat pelaksanaan penyusunan sarana dan prasarana pembelajaran					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ perabot; ➤ peralatan pendidikan; ➤ media pendidikan; ➤ buku, buku elektronik, dan repositori; ➤ sarana teknologi informasi dan komunikasi; ➤ instrumentasi eksperimen; ➤ sarana olahraga; ➤ sarana berkesenian; ➤ sarana fasilitas umum; ➤ bahan habis pakai; dan ➤ sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. 					
b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.					
c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ lahan; ➤ ruang kelas; ➤ perpustakaan; ➤ laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; ➤ tempat berolahraga; ➤ ruang untuk berkesenian; ➤ ruang unit kegiatan mahasiswa; ➤ ruang pimpinan perguruan tinggi; ➤ ruang dosen; ➤ ruang tata usaha; dan ➤ fasilitas umum 					
d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:					

- jalan;
 - air;
 - listrik;
 - jaringan komunikasi suara; dan
 - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
- pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga pelaksanaan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dikendalikan.
- b) Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam pemenuhan capaian kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana dan Penggunaannya

- a) Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan oleh bagian SPML.
- b) Manual ini berlaku :
 - 1) Sebelum pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana telah dapat dicapai atau dipenuhi;
 - 2) Untuk semua standar kompetensi lulusan.

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pembelajaran.

- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran program studi terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang terkait dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat fakultas
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 2. Mengkoordinasikan menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan LPMP. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat prodi
3	Lembaga Penjaminan Mutu, LPMF dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan semester dan akhir semester terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 2. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi Standar 	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan

			<p>Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.</p> <p>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS.</p> <p>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan.</p>	Prasarana Pembelajaran .	
<p>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p> <p>a) Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan</p> <p>a) Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 5

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pembelajaran dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pembelajaran.

5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan Melakukan tindakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran didasarkan pada hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang objektif.	Hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan kaprodi, dosen dan tendik untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Berkoordinasi dengan LMPF dalam membuat laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran . 	Laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian pelaksanaan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan. 	Laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran a) Formulir pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran				

b) Formulir penilaian Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
 - perabot;
 - peralatan pendidikan;
 - media pendidikan;
 - buku, buku elektronik, dan repository;
 - sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - instrumentasi eksperimen;
 - sarana olahraga;
 - sarana berkesenian;
 - sarana fasilitas umum;
 - bahan habis pakai; dan
 - sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
- b. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 - lahan;
 - ruang kelas;
 - perpustakaan;
 - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - tempat berolahraga;
 - ruang untuk berkesenian;
 - ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - ruang dosen;
 - ruang tata usaha; dan
 - fasilitas umum
- d. Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
 - jalan;
 - air;
 - listrik;
 - jaringan komunikasi suara; dan
 - data.
- e. Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f. Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.

- h. Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i. Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j. Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
 - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Dra. Anak Agung Rai Tirtawati, M.Si	Wakil Dekan		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan standar penilaian pembelajaran 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian	SK Dekan tentang pemberlakuan standar penilaian pembelajaran yang

		pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan Nomor 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	baru
2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran 2. Mengevaluasi pengendalian standar penilaian pembelajaran 3. Melakukan revisi isi standar penilaian pembelajaran sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar penilaian pembelajaran sebelumnya 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	Laporan hasil peningkatan standar penilaian pembelajaran
3	Wakil Dekan	1. Bersama dengan LPM menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian pembelajaran.	Manual Standar penilaian pembelajaran yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Formulir pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- b) Formulir penilaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.





7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a) Standar sarana pembelajaran minimal terdiri atas:
 - perabot;
 - peralatan pendidikan;
 - media pendidikan;
 - buku, buku elektronik, dan repositori;
 - sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - instrumentasi eksperimen;
 - sarana olahraga;
 - sarana berkesenian;
 - sarana fasilitas umum;
 - bahan habis pakai; dan
 - sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

- b) Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana pembelajaran harus memenuhi rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- c) Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- lahan;
 - ruang kelas;
 - perpustakaan;
 - laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
 - tempat berolahraga;
 - ruang untuk berkesenian;
 - ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - ruang dosen;
 - ruang tata usaha; dan
 - fasilitas umum
- d) Fasilitas umum yang tersedia harus meliputi:
- jalan;
 - air;
 - listrik;
 - jaringan komunikasi suara; dan
 - data.
- e) Universitas Dwijendra harus memiliki lahan dan berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
- f) Kriteria prasarana pembelajaran harus sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- g) Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- h) Bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
- i) Standar kualitas bangunan yang dimiliki Universitas Dwijendra harus didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
- j) Universitas Dwijendra harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas:
- pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
- k) Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus harus sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar hasil penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar hasil penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) **Hasil penelitian** adalah proses pengaturan dan pengelompokan secara baik tentang informasi suatu kegiatan berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisa objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis sehingga terbentuk sebuah prinsip-prinsip umum atau teori.
- 3) **Merancang standar hasil penelitian** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar hasil penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
- 4) **Merumuskan standar hasil penelitian** adalah menuliskan standar hasil penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 5) **Menetapkan standar hasil penelitian** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar hasil penelitian oleh Rektor sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar hasil penelitian






Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Hasil Penelitian.
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Hasil Penelitian 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Hasil Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Hasil Penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Hasil Penelitian beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Hasil Penelitian. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan Standar Hasil Penelitian. 5. Merumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Hasil Penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Hasil 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>

			Penelitian dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.		
	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Hasil Penelitian 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Hasil Penelitian beserta manual standar yang menyertainya.	Draft Standar Hasil Penelitian	
	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Hasil Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Hasil Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draft Standar Hasil Penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan hasil penelitian					
1) Formulir Penilaian Standar Isi Penelitian.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.					
2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti					
3) Ruang Klinik Proposal					
4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Memberikan panduan dalam pelaksanaan Standar Hasil Penelitian yang ditetapkan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

4. Definisi Istilah

- a) Evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dengan isi Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.
- b) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.
- c) Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi Standar Hasil Penelitian.

5. Manual Pelaksanaan Hasil Penelitian

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. LPMF bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat universitas dan prodi melakukan monitoring pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Hasil

		2. LPMF bersama LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.	Penelitian	
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Hasil Penelitian di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi isi penelitian.	
3	Dekan	1. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.		
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Hasil Penelitian Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Hasil Penelitian dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian <ul style="list-style-type: none"> a) Formulir monitoring kegiatan penelitian dosen. b) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian. 				
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> a) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. b) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. c) Ruang Klinik Proposal. d) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1 Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR HASIL PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Hasil Penelitian

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Hasil Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan Standar Hasil Penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dengan isi Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi Standar Hasil Penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian





5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Hasil Penelitian**Rincian Kegiatan**

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian.2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian	<p>Laporan Evaluasi Standar Hasil Penelitian</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian.2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Hasil Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas).3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Hasil Penelitian dari LPMF.4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Hasil Penelitian dengan LPMF.	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian di tingkat fakultas.</p>
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian.2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Hasil Penelitian dengan LPMP.	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian di tingkat Prodi</p>

	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap Standar Hasil Penelitian. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang Standar Hasil Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPM Universitas. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Hasil Penelitian kepada Dekan. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi Standar Hasil Penelitian oleh LPMF	
<p>6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Hasil Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian. <p>7. Rincian sarana dan prasarana digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar hasil penelitian dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) Analisis penyebab tidak tercapainya standar hasil penelitian adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar hasil penelitian.
- 3) Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.

5. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Rincian Kegiatan :





	No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
--	----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM dalam melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi Penelitian
	3	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi Penelitian
	4	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau apabila isi standar Isi Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Isi Penelitian.
	5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau apabila isi standar Isi Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian 	Laporan pengendalian standar Isi Penelitian

			4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian					
1) Formulir pengendalian Standar Isi Penelitian					
2) Formulir penilaian kompetensi Isi Penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.					
2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.					
3) Ruang Klinik Proposal.					
4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Mencakup proses peningkatan dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi Standar Hasil Penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan isi penelitian, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian



Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Hasil Penelitian2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian yang baru melalui penetapan dalam	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Hasil Penelitian yang baru

			bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021		
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar Hasil Penelitian. 3. Melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Penelitian sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Hasil Penelitian	
	3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Hasil Penelitian yang sudah ditingkatkan	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian					
1) Formulir peningkatan Standar Hasil Penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar isi penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) **Peneliti** adalah sivitas akademika yang menjadi pelaksana kegiatan penelitian yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
- 3) **Merancang standar isi penelitian** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar isi penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- 4) **Merumuskan standar isi penelitian** adalah menuliskan standar isi penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 5) **Menetapkan standar isi penelitian** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi penelitian oleh Rektor sehingga standar isi penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Rincian Kegiatan:






No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Dekan	<p>1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian.</p> <p>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021</p>	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Isi Penelitian.
	2	LPMF	<p>1. Menyediakan template/ format Standar Isi Penelitian</p> <p>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Isi Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Isi Penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan.</p> <p>3. Menyusun Standar Isi Penelitian beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Isi Penelitian.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan standar Isi Penelitian.</p> <p>5. Merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian</p> <p>6. Melakukan analisis hasil dari Standar Isi Penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>7. Merumuskan kembali Draft Standar Isi Penelitian dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Isi Penelitian</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>

	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi Penelitian 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Isi Penelitian beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar Isi Penelitian	
	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Isi Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Isi Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draf Standar Isi Penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Penelitian					
1) Formulir Penilaian Standar Isi Penelitian.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3) Ruang Klinik Proposal 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar Isi Penelitian yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar Isi Penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar isi penelitian dengan isi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.
- 3) Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi penelitian.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas bersama dengan LPM Universitas dan LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan standar isi penelitian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas dan	Dokumen monitoring pelaksanaan standar isi penelitian

		Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar isi penelitian.	
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi penelitian. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Isi penelitian 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi penelitian di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi isi penelitian.
3	Dekan	1. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Isi Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Isi Penelitian Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Isi Penelitian dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Isi Penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Isi Penelitian

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian





- 1) Formulir monitoring kegiatan penelitian dosen.
- 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
- 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
- 3) Ruang Klinik Proposal.
- 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar isi penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar isi penelitian dengan isi standar isi penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar isi penelitian

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Rincian Kegiatan






No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian 	<p>Laporan Evaluasi Standar Isi Penelitian</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>	
	2	Dekan dan LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Isi Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Isi Penelitian dari LPMF (Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas). 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Isi Penelitian dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Penelitian dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian di tingkat fakultas.	
	3	Ketua Program Studi dan LPMP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi) dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi Penelitian dengan LPMP. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian di tingkat Prodi	
	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Isi Penelitian. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Isi Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMP. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Isi Penelitian oleh LPM	

			4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Isi Penelitian kepada Dekan.		
6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian. <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian. 					
7. Rincian Sarana dan Prasarana yang Diperlukan. <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar isi penelitian dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar isi penelitian** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar isi penelitian.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.

5. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Rincian Kegiatan :





No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM dalam melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian	Hasil evaluasi pengendalian standar

			didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi Penelitian yang objektif	Isi Penelitian
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi Penelitian
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau apabila isi standar Isi Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM Universitas, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Isi Penelitian.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau apabila isi standar Isi Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, 	Laporan pengendalian standar Isi Penelitian

			disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian					
1) Formulir pengendalian Standar Isi Penelitian 2) Formulir penilaian kompetensi Isi Penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar isi penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar isi penelitian yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) **Peningkatan standar adalah** upaya memperbaiki isi standar isi penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi isi standar adalah** proses menilai isi standar berdasarkan isi penelitian, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian






Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Isi Penelitian2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian yang baru melalui penetapan dalam	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Isi Penelitian yang baru

			bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian. 2. Mengevaluasi pengendalian standar Isi Penelitian. 3. Melakukan revisi isi standar Isi Penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar Isi Penelitian sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Isi Penelitian yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan standar Isi Penelitian
	3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian				
1) Formulir peningkatan Standar Isi Penelitian				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan				
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) Merancang standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah pola pikir untuk menghasilkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
- 2) Merumuskan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah menuliskan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 3) Menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh Rektor sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dinyatakan berlaku.
- 4) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan / atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 5) Hasil penelitian adalah proses pengaturan atau pengelompokan secara baik tentang informasi suatu kegiatan berdasarkan fakta melalui usaha pikiran peneliti dalam mengolah dan menganalisis objek atau topik penelitian secara sistematis dan objektif.
- 6) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, yaitu pembiayaan dan pendanaan penelitian yang

memenuhi kaidah ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika.

5. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian






Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 5. Merumuskan draf awal Pendanaan dan Pembiayaan 6. Melakukan analisis hasil dari Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>

			<p>standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>		
	3	Ketua LPPM Fakultas	<p>1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	
	4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p>	Draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian					
1) Formulir Penilaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<p>1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.</p> <p>2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti</p> <p>3) Ruang Klinik Proposal</p> <p>4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Luas lingkup manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah bagaimana agar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat fakultas dan prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.	Dokumen monitoring pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan

		2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat fakultas dan prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.	penelitian
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian
3	Dekan	1. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

5. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.


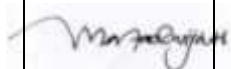


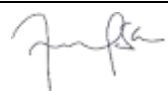
- 1) Formulir monitoring pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

6. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
- 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
- 3) Ruang Klinik Proposal.
- 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Tujuan manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian digunakan untuk memeriksa kesesuaian pelaksanaan, sebagai bahan untuk perbaikan ataupun peningkatan mutu penelitian berkelanjutan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Luas lingkup manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah bagaimana agar standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

5. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian






Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 	<p>Laporan Evaluasi Standar Isi Penelitian</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Isi Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan LPMF. 	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian di tingkat fakultas</p>
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan LPMPs. 	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di tingkat Prodi</p>
4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Pendanaan dan Pembiayaan 	<p>Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian oleh LPM</p>

			<p>Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi.</p> <p>3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS.</p> <p>4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Dekan.</p>		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.					
<p>1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian</p> <p>2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian.</p>					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<p>1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.</p> <p>2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.</p> <p>3) Ruang Klinik Proposal.</p> <p>4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan

Memberikan panduan dalam pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar isi penelitian.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan isi penelitian.

5. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Rincian Kegiatan :





No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi Penelitian

	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Isi Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, atau apabila isi standar Isi Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian, atau apabila isi standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembayaran Penelitian. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan 	Laporan pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

			<p>Penelitian</p> <p>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian					
<p>1) Formulir pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</p> <p>2) Formulir penilaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
<p>1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.</p> <p>2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.</p> <p>3) Ruang Klinik Proposal.</p> <p>4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki standar pendanaan dan pembiayaan secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi adalah tindakan menilai isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) Berguna, lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
- 4) Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
- 5) Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
- 6) Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Rincian Kegiatan





No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Mengesahkan dan memberlakukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat	Surat Keputusan Dekan

		Keputusan Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan LPPM mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya , terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i> 6. Merumuskan draf standar isi penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Lakukan uji publik atau 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 uji publik</p>
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar 	Draf Buku Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
<ul style="list-style-type: none">1) Formulir pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian2) Formulir penilaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan
<ul style="list-style-type: none">1) Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian2) Prosedur Operasional Baku Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian3) Rencana Induk Penelitian4) Rencana Anggaran dan Biaya5) SOP pendanaan dan pembiayaan penelitian

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
PENELITI 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar peneliti.

4. Definisi Istilah

- a) **Peneliti** adalah sivitas akademika yang menjadi pelaksana kegiatan penelitian yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
- b) **Merancang standar peneliti** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar peneliti yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis Universitas Dwijendra.
- c) **Merumuskan standar peneliti** adalah menuliskan standar peneliti ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- d) **Menetapkan standar peneliti** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar peneliti oleh Dekan sehingga standar peneliti dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Peneliti

Rincian Kegiatan:





No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar peneliti. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar peneliti Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar peneliti.	
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar peneliti. 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar peneliti yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar peneliti, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar peneliti beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar peneliti. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan standar peneliti. 5. Merumuskan draf awal Standar peneliti. 6. Melakukan analisis hasil dari Standar peneliti terhadap Visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar peneliti dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Peneliti.</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>	
	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Peneliti. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Peneliti beserta manual standar yang menyertainya. 	Draft Standar Penelitian	

		Fakultas			
	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar peneliti, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh Tim LPMF dan Ketua LPPM. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar peneliti Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draft Standar Penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Peneliti					
1) Formulir Penilaian Standar Peneliti.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3) Ruang Klinik Proposal 4) Sarana teknologi informasi dan Komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENELITI 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar Peneliti yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar Peneliti.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar peneliti** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar peneliti dengan isi standar peneliti yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar peneliti** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam standar peneliti.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar peneliti.

5. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat Fakultas dan prodi melakukan monitoring pelaksanaan standar peneliti. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Lembaga Penjaminan Mutu tingkat fakultas	Dokumen monitoring pelaksanaan standar peneliti

			dan prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar peneliti.		
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Peneliti. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Peneliti. 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar peneliti di Fakultas dan Prodi. 	Laporan evaluasi peneliti		
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar peneliti. 			
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Peneliti Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Peneliti dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar peneliti. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar Peneliti</p>		

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Peneliti






- 1) Formulir monitoring kegiatan penelitian.
- 2) Formulir evaluasi kegiatan penelitian.
- 3) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
- 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
- 3) Ruang Klinik Proposal.
- 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL EVALUASI STANDAR PENELITI 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Peneliti

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar peneliti yang dilakukan oleh LPM.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar peneliti** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar peneliti dengan isi standar peneliti yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar peneliti** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam standar peneliti.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar peneliti.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar peneliti.

5. Manual Evaluasi Standar Peneliti

Rincian Kegiatan






No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan	Laporan Evaluasi Standar Peneliti.

		Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	Standar Peneliti. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Peneliti.	Dokumen hasil analisis	
	2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Peneliti. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Peneliti Program Studi terkait pelaksanaan Standar Peneliti dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Peneliti dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Peneliti dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di tingkat fakultas.	
	3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Peneliti. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Peneliti dengan LPMPs.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti di tingkat Prodi	
	4	LPMF	1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Peneliti. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar peneliti baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar peneliti kepada Dekan.	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar peneliti oleh LPMF	
6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Peneliti					
1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti. 2) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.					

7. Rincian Sarana dan Prasarana yang Diperlukan.
<ul style="list-style-type: none">1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.3) Ruang Klinik Proposal.4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENELITI 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar peneliti di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar peneliti dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian pelaksanaan standar peneliti** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar peneliti** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar peneliti.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan standar peneliti.

5. Manual Pengendalian Standar Peneliti

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM dalam melakukan tindakan pengendalian standar peneliti didasarkan pada hasil evaluasi standar peneliti yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar peneliti.

	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar peneliti didasarkan pada hasil evaluasi standar peneliti yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar peneliti.
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau apabila standar peneliti gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar peneliti. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar peneliti secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar peneliti.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar peneliti, atau apabila standar peneliti gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar peneliti. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar peneliti. 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar peneliti secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar peneliti

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Peneliti






- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1) Formulir pengendalian Standar Peneliti2) Formulir penilaian Standar Peneliti |
|--|

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.3) Ruang Klinik Proposal.4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. |
|--|

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENELITI 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar peneliti di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti

Mencakup proses evaluasi dan revisi standar peneliti jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar peneliti yang lebih tinggi dari pada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) **Peningkatan standar adalah** upaya memperbaiki isi standar peneliti secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi isi standar adalah** proses menilai isi standar peneliti berdasarkan Proses penelitian, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Peneliti. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Peneliti yang baru.

	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar peneliti.2. Mengevaluasi pengendalian standar peneliti.3. Melakukan revisi isi standar peneliti sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar peneliti sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar peneliti yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan standar peneliti.	
	3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar peneliti yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar peneliti.	Manual Standar Peneliti yang sudah ditingkatkan.	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Peneliti					
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir peningkatan standar peneliti.					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.3. Ruang Klinik Proposal.4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR
PENGLOLAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian.

3. Luas Lingkup Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan pengendalian standar pengelolaan penelitian

4. Definisi Istilah

Standar Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

5. Standar Pengelolaan Penelitian

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang pengendalian standar pengelolaan penelitian2. Mengesahkan dan memberlakukan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan Dekan No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

	2	LPMF	1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan Penelitian 2. Membuat rumusan standar pengelolaan penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar pengelolaan penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan.	TemplateStandar Template Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	
	3	LPPM	1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan Penelitian 2. Membuat rumusan standar pengelolaan penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar pengelolaan penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar pengelolaan penelitian 4. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar pengelolaan penelitian serta manual standar yang menyertainya. 5. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan penetapan standar pengelolaan penelitian beserta manual standar yang menyertainya. 6. Melakukan sosialisasi dan pelatihan tentang bagaimana membuat rumusan standar pengelolaan penelitian	Draf Standar Pengelolaan Penelitian	
	5	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap penetapan standar pengelolaan penelitian. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penetapan Pengelolaan Penelitian					




- 1) Buku Pedoman Penelitian
- 2) SOP Penelitian
- 3) Rencana Induk Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Laboratorium, studio, kebun percobaan,
- 2) Ruang kelembagaan
- 3) Sarana teknologi informasi dan komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENGELOLAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Memberikan panduan dalam pengendalian standar pengelolaan penelitian

3. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

4. Definisi Istilah

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian

5. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian




Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di Fakultas, Prodi, sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.	
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengagendakan kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian di dalam	Anggaran evaluasi

		rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar pengelolaan penelitian	kurikulum
3	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pengelolaan Penelitian Prodi. 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim dalam lingkupnya terkait pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 3. Melaksanakan /mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar pengelolaan penelitian	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat penyusunan
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir monitoring pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 3) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian 4) Form penilaian penelitian. 			
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Laboratorium, studio, kebun percobaan, 2) Ruang kelembagaan 3) Sarana teknologi informasi dan komunikasi 			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL EVALUASI STANDAR
PENGLOLAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU

KOMUNIKASI DAN BISNIS Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Untuk melakukan evaluasi terhadap evaluasi standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan evaluasi standar pengelolaan penelitian dapat dikendalikan.
- 2) Sebagai pedoman standar lain dalam mengevaluasi capaian standar pengelolaan penelitian dalam pemenuhan capaian kegiatan tri dharma perguruan tinggi.

3. Luas Lingkup Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

- 1) Sebelum pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pengelolaan penelitian telah dapat dicapai atau dipenuhi;
- 2) Untuk semua standar penelitian

4. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan evaluasi standar pengelolaan penelitian
- 2) Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan evaluasi standar pengelolaan penelitian

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

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 evaluasi standar pengelolaan penelitian 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian dari LPMF 3. Membuat Laporan evaluasi standar pengelolaan penelitiandari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit evaluasi standar pengelolaan penelitian dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan penelitian
2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan evaluasi standar pengelolaan penelitian. 2. Berkoordinasi dengan LPMF menyiapkan data yang berkaitan evaluasi standar pengelolaan penelitian 	Dokumen evaluasi standar pelaksanaan penelitian
3	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan semester dan akhir semester terhadap evaluasi standar pengelolaan penelitian 2. Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi standar pengelolaan penelitian di tingkat fakultas dan program studi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev kepada Dekan 	Laporan monitoring evaluasi terhadap standar pengelolaan penelitian oleh LPMF

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Formulir Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian
- 2) Formulir Rekapitulasi Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana yang digunakan

- 1) Laboratorium, studio, kebun percobaan,
- 2) Ruang kelembagaan
- 3) Sarana teknologi informasi dan komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Memberikan panduan dalam pengendalian standar pengelolaan penelitian

3. Luas Lingkup Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

4. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar SPMI sehingga penyimpangan /kegagalan pemenuhan Standar SPMI dapat diperbaiki
- 2) Berguna , lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat
- 3) Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas
- 4) Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja
- 5) Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Rincian Kegiatan :




No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan Pelaksanaan Standar Pengendalian Penelitian 2. Menugaskan dan memantau Fakultas, Prodi untuk	

			<p>Pelaksanaan Standar Pengendalian Penelitian</p> <p>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan Standar Pengendalian Penelitian di Fakultas, Prodi, sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.</p>		
	2	Dekan	<p>1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan Kaprodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan standar pengendalian pengelolaan penelitian</p> <p>3. Berkoordinasi dengan LPMF membuat laporan pengendalian standar pengelolaan penelitian.</p>	<p>Laporan pengendalian standar pengelolaan penelitian</p> <p>.</p>	
	3	Ketua Program Studi	<p>1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai</p> <p>2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan standar pengendalian pengelolaan penelitian</p> <p>3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian pengelolaan penelitian</p> <p>4. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>	<p>Laporan pengendalian</p> <p>Laporan pengendalian standar pengelolaan penelitian</p> <p>.</p>	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian					
1) Formulir pengendalian standar pengelolaan penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Laboratorium, studio, kebun percobaan,					

- 2) Ruang kelembagaan
- 3) Sarana teknologi informasi dan komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Memberikan panduan dalam peningkatan perbaikan Standar Pengelolaan Penelitian

3. Luas Lingkup Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

4. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi adalah tindakan menilai isi Standar SPMI.
- 3) Berguna, lulusan dapat mengabdikan kompetensinya kepada masyarakat.
- 4) Berbudaya, lulusan dapat menyesuaikan diri terhadap budaya masyarakat di mana mereka bertugas.
- 5) Mandiri, menjadi lulusan yang dapat menciptakan lapangan kerja.
- 6) Sejahtera adalah menunjuk ke keadaan yang baik, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai.

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian





Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian2. Mengevaluasi pengendalian standar pengelolaan penelitian	

			3. Melakukan revisi pengendalian standar pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru dan menjadi standar yang lebih tinggi dari standar pengelolaan penelitian sebelumnya.		
	2	LPPM Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Isi Penelitian yang sudah ditingkatkan	
	3	Dekan	1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan LPMF, Ketua Program Studi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana peningkatan kualitas penelitian 3. Berkoordinasi dengan LPMF, dan LPMPs membuat laporan peningkatan standar pengelolaan penelitian.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian					
1) Formulir peningkatan Standar Pengelolaan penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Laboratorium, studio, kebun percobaan 2) Ruang kelembagaan 3) Sarana teknologi informasi dan komunikasi					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian Penelitian.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar penilaian Penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Merancang standar Penilaian Penelitian** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar penilaian penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
- 2) **Merumuskan standar Penilaian Penelitian** adalah menuliskan standar penilaian penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 3) **Menetapkan standar Penilaian Penelitian** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar penilaian penelitian oleh Dekan sehingga standar penilaian penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	---	---------






	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar penilaian penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar penilaian penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar penilaian penelitian.	
--	---	-------	---	---	--

2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar penilaian penelitian 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar penilaian penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar penilaian penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar penilaian penelitian beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar penilaian penelitian. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan standar penilaian penelitian. 5. Merumuskan draf awal Standar penilaian penelitian. 6. Melakukan analisis hasil dari Standar penilaian penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar penilaian penelitian</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>

3	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar penilaian penelitian. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar penilaian penelitian beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar penilaian penelitian.
4	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar penilaian penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar penilaian penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi. 	Draf Standar penilaian penelitian
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian			
1) Formulir Penilaian Standar Penilaian Penelitian.			
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3) Ruang Klinik Proposal 4) Sarana teknologi informasi dan Komunikasi. 			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar Penilaian Penelitian yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar penilaian penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Standar** adalah kualifikasi, kriteria ,ukuran ,patokan ,spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam penilaian.
- 2) **Standar pelaksanaan penilaian penelitian** adalah kriteria minimal penilaian terhadap pelaksanaan penelitian,
- 3) **Evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar penilaian penelitian dengan isi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
- 4) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan pengadaan penilaian penelitian.
- 5) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar penilaian penelitian.

5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Rincian Kegiatan






No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. LPMF bersama LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan standar Penilaian penelitian. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Unit Penjaminan Mutu tingkat fakultas dan prodi menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar penilaian penelitian.	Dokumen monitoring pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2	LPPM	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian penelitian. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar penilaian penelitian. 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar penilaian penelitian di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi penilaian penelitian.
3	Dekan	1. Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar penilaian penelitian.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar penilaian penelitian Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Penilaian penelitian dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar penilaian penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar penilaian penelitian.
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir monitoring pelaksanaan standar penilaian penelitian 2) Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian 3) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian 			

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
- 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
- 3) Ruang Klinik Proposal.
- 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar penilaian penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar penilaian penelitian dengan isi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penilaian penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar penilaian penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar penilaian penelitian.

5. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian. 	<p>Laporan Evaluasi Standar Penilaian Penelitian</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>	
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Penilaian Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dari LPMF. 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Penilaian Penelitian dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Penilaian Penelitian dengan LPMF. 	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian di tingkat fakultas.</p>	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Penilaian Penelitian dengan LPMPs. 	<p>Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian di tingkat Prodi.</p>	
	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Penilaian Penelitian. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Penilaian Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Penilaian Penelitian kepada Dekan. 	<p>Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Penilaian Penelitian oleh LPMF.</p>	

6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.




- 1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 2) Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian penelitian.

7. Rincian Sarana dan Prasarana yang Diperlukan.

- 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
- 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
- 3) Ruang Klinik Proposal.
- 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021






1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS			
Visi : Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.			
Misi : <ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>life skill</i>) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja 			
2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian			
Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.			
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian			
Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian penelitian dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.			
4. Definisi Istilah			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian penelitian untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi. 2) Analisis penyebab tidak tercapainya standar penilaian penelitian adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar penilaian penelitian. 3) Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penilaian penelitian. 			
5. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian			
Rincian Kegiatan			
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM dalam melakukan tindakan pengendalian standar Penilaian Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Penilaian Penelitian yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Penilaian Penelitian.
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar penilaian Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar penilaian Penelitian yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Penilaian Penelitian.
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Penilaian Penelitian, atau apabila standar Penilaian Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar Penilaian Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Penilaian Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Penilaian Penelitian.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Penilaian Penelitian, atau apabila standar Penilaian Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar Penilaian Penelitian. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar Penilaian Penelitian. 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar 	Laporan pengendalian standar Penilaian Penelitian.

		Penilaian Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian			
1) Formulir pengendalian Standar Penilaian Penelitian 2) Formulir penilaian Standar Penilaian Penelitian			
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan			
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENILAIAN PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar penilaian penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi standar Penilaian Penelitian jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar penilaian penelitian yang lebih tinggi dari pada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar penilaian penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar penilaian penelitian berdasarkan Proses penelitian, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian






Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Penilaian Penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian yang baru melalui penetapan	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian yang baru.

			dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian Penelitian. 2. Mengevaluasi pengendalian standar Penilaian Penelitian. 3. Melakukan revisi isi standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar Penilaian Penelitian sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar Penilaian Penelitian yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru. 	Laporan hasil peningkatan standar Penilaian Penelitian
	3	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMPS menyusun standar penilaian penelitian yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar penilaian penelitian. 	Manual Standar Penilaian Penelitian yang sudah ditingkatkan.
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir peningkatan standar penilaian penelitian. 				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Klinik Proposal. 4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
PROSES PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Proses penelitian

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar Proses penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 2) **Peneliti** adalah sivitas akademika yang menjadi pelaksana kegiatan penelitian yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan
- 3) **Merancang standar Proses penelitian** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar proses penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- 4) **Merumuskan standar Proses penelitian** adalah menuliskan standar Proses penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 5) **Menetapkan standar Proses penelitian** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses penelitian oleh Rektor sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Rincian Kegiatan:






No	Subjek/	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	---------	--	---------

		Pelaku			
	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Penelitian Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses Penelitian.	
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Proses Penelitian 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Proses Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Proses Penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Proses Penelitian beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Proses Penelitian. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan standar Proses Penelitian. 5. Merumuskan draf awal Standar proses Penelitian 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Proses Penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Proses Penelitian dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Proses Penelitian</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>	

	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses Penelitian 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Proses Penelitian beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar Proses Penelitian	
	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Proses Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Proses Penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draf Standar Proses Penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Proses Penelitian					
1) Formulir Penilaian Standar Proses Penelitian.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3) Ruang Klinik Proposal 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PROSES PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar Proses Penelitian yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar Proses Penelitian.

4. Definisi Istilah

1. Evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar proses penelitian dengan Proses standar penelitian yang telah ditetapkan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan proses penelitian.
3. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam proses standar penelitian.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian





Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. LPMF bersama LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan standar Proses penelitian.2. LPMF bersama LPMPs menganalisa hasil monitoring pelaksanaan standar Proses	Dokumen monitoring pelaksanaan standar Proses penelitian

		penelitian.	
2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses penelitian. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Proses penelitian 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses penelitian di Fakultas dan Prodi. 	Laporan evaluasi proses penelitian.
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Proses Penelitian.	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Proses Penelitian Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Proses Penelitian dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Proses Penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar proses Penelitian</p>
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir monitoring kegiatan penelitian dosen. 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian. 			
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR
PROSES PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar Proses penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar proses penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar proses penelitian dengan standar proses penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan proses penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam proses penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar proses penelitian

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Rincian Kegiatan





No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian. 2. Melakukan analisa dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian 	<p>Laporan Evaluasi Standar Proses Penelitian</p> <p>Dokumen hasil analas</p>	
	2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian. 2. Melakukan analisa dari Laporan evaluasi Standar Proses Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Proses Penelitian dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Proses Penelitian dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Proses Penelitian dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian di tingkat fakultas.	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Proses Penelitian dengan LPMPs. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian di tingkat Prodi	
	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Proses Penelitian. 2. Menganalisa data-data hasil monev tentang standar Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Penelitian oleh LPMF	

			Proses Penelitian kepada Dekan.		
6.	Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian.				
	1) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian.				
7.	Rincian Sarana dan Prasarana yang Diperlukan.				
	1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PROSES PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar Proses penelitian dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari proses standar.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya proses standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar proses penelitian** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar proses penelitian.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan proses penelitian.

5. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Rincian Kegiatan :





No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Lembaga Penjaminan Mutu	Berkoordinasi dengan LPPM dalam melakukan tindakan pengendalian standar proses Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar proses Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar proses Penelitian
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar proses Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar proses Penelitian yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar proses Penelitian
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses Penelitian, atau apabila proses standar Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar proses Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar proses Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar proses Penelitian.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar proses Penelitian, atau apabila standar proses Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar proses Penelitian. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap 	Laporan pengendalian standar proses Penelitian

			<p>setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar proses Penelitian</p> <p>4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar proses Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</p>		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian					
<p>1) Formulir pengendalian Standar Proses Penelitian</p> <p>2) Formulir penilaian kompetensi Proses Penelitian</p>					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
<p>1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.</p> <p>2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.</p> <p>3) Ruang Klinik Proposal.</p> <p>4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PROSES PENELITIAN 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar Proses penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi standar proses Penelitian jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar Proses penelitian yang lebih tinggi dari pada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar Proses penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar proses penelitian berdasarkan Proses penelitian, perkembangan bidang ilmu dan Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Isi Penelitian 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses Penelitian yang






			Proses Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	baru
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses Penelitian.2. Mengevaluasi pengendalian standar proses Penelitian.3. Melakukan revisi isi standar proses Penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar proses Penelitian sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses Penelitian yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	laporan hasil peningkatan standar proses Penelitian	
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar proses Penelitian yang sudah ditingkatkan	

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian
1) Formulir peningkatan Standar proses Penelitian

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan
<ol style="list-style-type: none">1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.3) Ruang Klinik Proposal.4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par., M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

<p>1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS</p> <p>Visi : Menjadi Institusi pendidikan Tinggi Ilmu Komunikasi yang sehat tata kelola, berintegritas, berbudaya dan unggul pada tahun 2030.</p> <p>Misi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (<i>life skill</i>) untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan dan tantangan dunia kerja
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</p> <p>Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sarana dan Prasarana penelitian adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh Universitas Dwijendra untuk membantu dosen dan atau mahasiswa dalam melakukan penelitian. Sarana dan prasarana penelitian yang dimaksud adalah: ruang kelembagaan penelitian; laboratorium, studio, kebun percobaan, bengkel kerja, dan sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan penelitian. b) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. c) Peneliti adalah sivitas akademika yang menjadi pelaksana kegiatan penelitian yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan d) Merancang standar sarana dan prasarana penelitian adalah olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra. e) Merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian adalah menuliskan standar sarana dan prasarana penelitian ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh. f) Menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian adalah tindakan persetujuan dan

pengesahan standar sarana dan prasarana penelitian oleh Rektor sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian






Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana dan prasarana penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar sarana dan prasarana penelitian.
2	LPMF	1. Menyediakan template/ format Standar sarana dan prasarana penelitian 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar sarana dan prasarana penelitian, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar sarana dan prasarana penelitian beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi tentang bagaimana membuat rumusan standar sarana dan prasarana penelitian. 5. Merumuskan draf awal Standar sarana dan prasarana penelitian. 6. Melakukan analisis hasil dari Standar sarana dan prasarana penelitian terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf	Template Standar Template Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana penelitian Materi sosialisasi Dokumen uji publik

			<p>standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali Draf Standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>		
	3	Wakil Dekan	<p>1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar sarana dan prasarana penelitian beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar sarana dan prasarana penelitian.	
	4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Wakil Dekan.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar sarana dan prasarana penelitian Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p>	Draf Standar sarana dan prasarana penelitian	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian					
1) Formulir Penilaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<p>1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra</p> <p>2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti</p> <p>3) Ruang Klinik Proposal</p> <p>4) Sarana teknologi informasi dan Komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Mencakup proses penentuan kriteria dan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana penelitian.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian





Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. LPMF bersama LPMPS melakukan monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian. 2. LPMF bersama LPMPS menganalisis hasil	Dokumen monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

			monitoring pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.		
	2	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian.		
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar sarana dan prasarana penelitian Prodi dalam lingkungnya kepada Dekan/Wakil Dekan. 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar sarana dan prasarana penelitian dalam lingkungnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian. 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian.</p>	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir monitoring kegiatan penelitian dosen. 2) Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan penelitian. 					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

4. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.
- 2) **Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.
- 3) **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana penelitian.
- 4) **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

5. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Rincian Kegiatan





No	Subyek/ 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 Sarana dan Prasarana Penelitian.2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dari LPMF.3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dari LPMF.4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di tingkat fakultas.	
	2	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan LPMPs.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di tingkat Prodi.	
	3	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar Sarana dan Prasarana Penelitian.2. Menganalisis data-data hasil monev tentang standar Sarana dan Prasarana Penelitian baik di tingkat fakultas dan prodi.3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMPs.4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Dekan.	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh LPMF.	
6. Rincian Formulir yang Harus Dibuat dan Digunakan sebagai Bagian dari Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.					
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana penelitian.					
7. Rincian Sarana dan Prasarana yang Diperlukan.					

1. Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Klinik Proposal.
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana penelitian dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana penelitian untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana penelitian** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.

5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Rincian Kegiatan






No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
	2	Wakil Dekan	Melakukan tindakan pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian didasarkan pada hasil evaluasi standar sarana dan Prasarana Penelitian yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana Penelitian, atau apabila standar sarana dan prasarana Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar sarana dan prasarana Penelitian. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPMF, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar sarana dan prasarana Penelitian, atau apabila standar sarana dan prasarana Penelitian gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar sarana dan prasarana Penelitian. 	Laporan pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian

			3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian standar sarana dan prasarana Penelitian 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian					
1) Formulir pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2) Formulir penilaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1) Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2) Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3) Ruang Klinik Proposal. 4) Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Mencakup proses evaluasi dan revisi standar sarana dan prasarana Penelitian jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar sarana dan prasarana penelitian yang lebih tinggi dari pada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan Proses penelitian, perkembangan bidang ilmu dan Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian




Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru.

			Dekan No.236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian. 2. Mengevaluasi pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian. 3. Melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana Penelitian sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada standar sarana dan prasarana Penelitian sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana Penelitian yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru.	Laporan hasil peningkatan standar sarana dan prasarana Penelitian
	3	Wakil Dekan	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar sarana dan prasarana penelitian yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian.	Manual Standar sarana dan prasarana Penelitian yang sudah ditingkatkan.
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian				
1. Formulir peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan				
1. Rencana Induk Penelitian Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Klinik Proposal. 4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR
HASIL PkM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil PKM

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil PkM

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar Hasil PKM

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengabdian kepada masyarakat** merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat,
- 2) **Merancang standar hasil PkM** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar hasil PKM yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Universitas Dwijendra.
- 3) **Merumuskan standar hasil PkM** adalah menuliskan standar hasil PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 4) **Menetapkan standar hasil PkM** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan oleh Rektor sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
- 5) **Evaluasi** adalah proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan
- 6) **Rekapitulasi** adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan

5. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

Rincian Kegiatan:




No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan LPMF untuk penyusunan Standar Hasil PKM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil PKM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/Skep/FIK/UDXII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Hasil PKM
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Hasil PkM 2. Membuat rumusan manual penetapan standar hasil PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar hasil PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Mengusulkan tim untuk menyusun standar hasil PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar hasil PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi. 5. Merumuskan draf awal standar hasil PkM dengan menggunakan rumus ABCD. 6. Melakukan analisis hasil dari standar hasil PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali pernyataan standar hasil PkM dengan memerhatikan hasil dari no. 7 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Hasil PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>
	3	Ketua LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar hasil PkM 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar hasil PkM beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar Hasil PkM

	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar hasil PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh tim LPMF dan LPPM 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Hasil PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis	Draf Standar Hasil PkM	
6. Rincian formulir dan dokumen yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Hasil PkM					
1. Panduan PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3. Ruang kelembagaan PkM 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR HASIL PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM

Memberikan panduan dalam pelaksanaan standar hasil PkM yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM

Mencakup proses penentuan kriteria PkM dan pelaksanaan standar hasil PkM

4. Definisi Istilah

1. **Pengabdian kepada masyarakat** merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat,
2. **Benchmarking** adalah suatu proses membandingkan dan mengukur suatu hal terhadap hal/sesuatu yang terbaik yang dimiliki oleh suatu pihak.

5. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Menerbitkan SK bagi pelaksana Standar Hasil PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 2. Mengesahkan dan memberlakukan Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui SK Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	SK Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

2	Ketua LPPM Fakultas	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Hasil PkM terkait 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan standar hasil PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Hasil PkM di Fakultas dan Prodi	Laporan evaluasi hasil PkM
3	Wakil Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan standar hasil PkM	Anggaran PkM
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksanaan PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim PkM dalam lingkupnya terkait penyusunan hasil PkM. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan PkM 4. Memantau kinerja Tim PkM dalam hal pelaksanaan penyusunan hasil PkM, sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal PkM
5	Tim PkM Fakultas/Prodi	1. Mempelajari Buku Pedoman Penyusunan dan Pengembangan PkM terkini 2. Melakukan evaluasi dan pelaksanaan PkM 3. Merumuskan perbaikan hasil evaluasi pelaksanaan PkM 4. Melakukan <i>SWOT analysis</i> 5. Melakukan rapat intensif dalam rangka penyusunan hasil PkM	Hasil evaluasi PkM Rumusan perbaikan hasil evaluasi PkM Dokumen SWOT Dokumen rapat
6	LPMF	1. LPMF bersama LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan hasil PkM 2. LPMF bersama LPMPs hasil monitoring pelaksanaan hasil standar hasil PkM.	Dokumen monitoring

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Hasil PKM



1. Formulir monitoring pelaksanaan standar hasil PkM
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM
3. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Universitas Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti
3. Ruang kelembagaan PkM
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR
HASIL PkM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil PKM

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil PKM

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu

4. Definisi Istilah

1. **Perencanaan** adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar hasil PkM
2. **Evaluasi pelaksanaan** standar hasil PkM adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar hasil PkM dengan isi standar isi PkM yang telah ditetapkan.
3. **Formulir evaluasi pelaksanaan** standar hasil PkM adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan hasil PkM.
4. **Pemantauan (*monitoring*)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar hasil PkM
5. **Rekomendasi** adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar.

5. Manual Evaluasi Standar Hasil PKM






Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dan prodi dalam melaksanakan standar hasil PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan pencapaian sasaran mutu Dekan terkait pelaksanaan standar hasil PkM 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar hasil PkM melalui rapat 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas Dokumen Rapat</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 hasil PkM 1. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan standar hasil PkM dari LPMF 2. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil PkM dari LPMF 3. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar hasil PkM dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi standar hasil PkM tingkat Fakultas
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPS dalam melakukan evaluasi kinerja dosen dalam melaksanakan hasil PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit standar hasil PkM dengan LPMPS. 	Dokumen hasil evaluasi standar hasil PkM tingkat Prodi
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap standar hasil PkM. 2. Menganalisis hasil monev standar hasil PkM baik di tingkat fakultas maupun prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan 	Laporan monev standar hasil PkM oleh LPM

			<p>fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPs</p> <p>4. Melaporkan hasil monev kepada Rektor</p>		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Hasil PKM					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Monitoring Pela 2. Kesiadaan Melakukan Audit Internal 3. Formulir Audit Internal Hasil PkM 4. Formulir Evaluasi Hasil PkM 5. Formulir Rekapitulasi Evaluasi Hasil PkM 					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelembagaan PkM 2. Desa Binaan dan Sekolah Binaan 3. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR HASIL PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

Memberikan panduan dalam pengendalian Standar Hasil PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar hasil PkM dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- 1) **Pengendalian standar hasil PkM** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- 2) **Analisis penyebab tidak tercapainya standar hasil PkM** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar hasil PKM
- 3) **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.

5. Langkah-langkah Pengendalian Standar Hasil PkM

Rincian Kegiatan :


No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	Berkoordinasi dengan Ketua LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar hasil PkM	Hasil Evaluasi Pengendalian

			yang didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif	Standar Hasil PkM
	2.	Ketua LPPM Fakultas	Ketua LPPM melakukan tindakan pengendalian standar hasil PkM yang didasarkan pada hasil evaluasi yang objektif	Hasil Evaluasi Pengendalian Standar Hasil PkM
	3.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama Tim LPMPS memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian hasil PkM sesuai dengan standar pencapaian hasil PkM 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian Hasil PkM 4. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan Pengendalian Standar Hasil PkM
	4.	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama Tim LPMF memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan ketua program studi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pencapaian hasil PkM sesuai dengan standar pencapaian hasil PkM 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil pengendalian standar hasil PkM 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Hasil PkM <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir penilaian Standar Hasil PkM 2. Formulir pengendalian Standar Hasil PkM 				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelembagaan PkM 				

2. Desa Binaan dan Sekolah Binaan
3. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR HASIL PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FIKOM		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Memberikan panduan dalam peningkatan Standar Hasil PkM

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

1. **Peningkatan standar** adalah upaya memperbaiki isi standar hasil PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi isi standar** adalah proses menilai isi standar berdasarkan hasil PkM, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. **Siklus standar** adalah masa berlakunya standar hasil PkM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Langkah-langkah Peningkatan Standar Hasil PkM


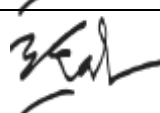
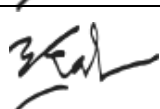
Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Lembaga Penjaminan Mutu untuk penyusunan Standar Hasil PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Hasil PkM

			Keputusan (SK) Dekan No. 236/Skep/FIK/UDXII/2021		
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil PkM 2. Mengevaluasi pengendalian standar hasil PkM 3. Melakukan revisi isi standar hasil PkM sehingga standar SPMI yang baru lebih tinggi daripada standar hasil PkM sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil PkM yang lebih tinggi sebagai standar SPMI yang baru 	Laporan hasil peningkatan standar hasil PkM		
3	Ketua LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar 	Manual Standar Hasil PkM yang sudah ditingkatkan		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Hasil PkM <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir peningkatan standar hasil PkM 					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kelembagaan PkM 2. Desa Binaan dan Sekolah Binaan 3. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

- 1) Merancang standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
- Merumuskan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah menuliskan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- 2) Menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi pengabdian kepada masyarakat oleh Dekan sehingga standar isi pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi	SK Dekan tentang Pemberlakuan

		<p>PkM.</p> <p>2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021</p>	Standar Isi PkM
2	LPMF	<p>1. Menyediakan template/format Standar Isi PkM</p> <p>2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Isi PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Isi PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan.</p> <p>3. Menyusun Standar Isi PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Isi PkM.</p> <p>4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan standar Isi PkM</p> <p>5. Merumuskan draf awal Standar Isi PkM</p> <p>6. Melakukan analisis hasil dari Standar Isi PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p> <p>7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</p> <p>8. Merumuskan kembali Draft Standar Isi PkM dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya.</p>	<p>Template Standar Template Manual Penetapan Standar Isi PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>
3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<p>1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Isi PkM</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Isi PkM beserta manual standar yang menyertainya.</p>	Draf Standar Isi PkM
4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Isi PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM</p>	Draf Standar Isi PkM

			<p>Fakultas.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Isi PkM Fakultas Komunikasi.</p>		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat					
<p>1) Panduan PkM</p>					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3. Ruang Kelembagaan 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi 					

	FAKULTAS 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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS 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		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa dan dosen pada aspek pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen.

4. Definisi Istilah

Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria mengenai kualifikasi isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu Fakultas (LPMF) bersama Lembaga Penjaminan Mutu Program Studi (LPMPs) melakukan monitoring pelaksanaan standar isi PkM. 2. LPMF bersama LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar isi PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan standar isi PkM

2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi PkM. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Isi PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi PkM penelitian di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi isi PkM
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Isi PkM.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Isi PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Isi PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Isi PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil PkM sesuai dengan Rencana Induk PkM	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Isi PkM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat


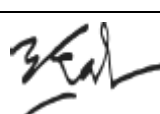
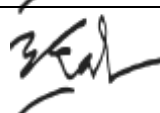

1. Formulir monitoring pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti
3. Ruang Kelembagaan
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL EVALUASI
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh bagian SPI.

4. Definisi Istilah

1. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
2. Evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan
3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan isi pengabdian kepada masyarakat
4. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
5. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Rincian Kegiatan

No	Subyek/	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	---------	--	---------

	Pelaku		
1	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Isi PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Isi PkM	Laporan Evaluasi Standar Isi PkM Dokumen hasil analisis
2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Isi PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Isi PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Isi PkM dari LPMF. 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Isi PkM dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi PkM dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi PkM di tingkat fakultas.
3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Isi PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Isi PkM dengan LPMPs.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi PkM di tingkat Prodi

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Isi PkM

1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar Isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar Isi pengabdian kepada masyarakat dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan Isi pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Rincian Kegiatan



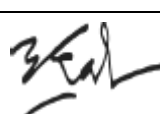
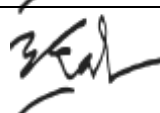

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Isi PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar isi PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Isi PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Isi PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Isi PkM.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran 	Laporan pengendalian standar PkM

			dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Isi PkM					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penilaian Standar Isi PkM 2. Formulir Pengendalian Standar Isi PkM 					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar Isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan Isi pengabdian kepada masyarakat, perkembangan bidang ilmu dan Universitas Dwijendra, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- 3) Siklus standar adalah masa berlakunya standar Isi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat



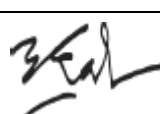
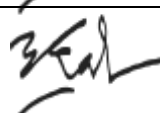

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Isi PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Isi PkM yang baru

			236/SKep/FIK/UD/XII/2021		
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi PkM. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar Isi PkM. 3. Melakukan revisi isi Standar Isi PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Isi PkM sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Isi PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Isi PkM	
	3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Isi PkM yang sudah ditingkatkan	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan standar					
1. Formulir peningkatan Standar Isi PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

**MANUAL PENETAPAN STANDAR
 PELAKSANA PkM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar Pelaksana PkM yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa dan dosen pada aspek PkM dan pelaksanaan standar Pelaksana PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen.

4. Definisi Istilah

Pelaksana PkM adalah kriteria mengenai kualifikasi Pelaksana PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

5. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM

Rincian Kegiatan:



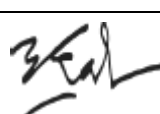
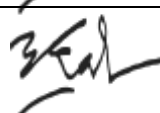

No	Subjek/ Pelaksana	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana PkM Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pelaksana PkM

	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pelaksana PkM 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Pelaksana PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Pelaksana PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Pelaksana PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pelaksana PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan Standar Pelaksana PkM. 5. Merumuskan draf awal Standar Pelaksana PkM 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Pelaksana PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Pelaksana PkM dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>
	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pelaksana PkM 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pelaksana PkM beserta manual standar yang menyertainya. 	Draft Standar Pelaksana PkM
	4	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pelaksana PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas. 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar 	Draft Standar Pelaksana PkM

			Pelaksana PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pelaksana PkM					
1. Panduan PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PELAKSANA PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pelaksana PkM yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa dan dosen pada aspek PkM dan pelaksanaan standar pelaksana PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen.

4. Definisi Istilah

Pelaksana PkM adalah kriteria mengenai kualifikasi pelaksana PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

5. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. LPMF bersama LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelaksana PkM. 2. LPMF bersama LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan Standar Pelaksana PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Pelaksana PkM
2	Ketua Lembaga Penelitian dan	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pelaksana PkM. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan	Laporan evaluasi PKM.

		Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	Prodi untuk melaksanakan Standar Pelaksana PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pelaksana PkM di Fakultas dan Prodi.		
	3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Pelaksana PkM.		
	4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pelaksana PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Pelaksana PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Pelaksana PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM


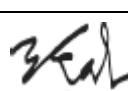

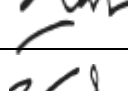
1. Formulir monitoring PkM.
2. Formulir evaluasi kegiatan PkM.
3. Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan PkM.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra.
2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR
PELAKSANA PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM dan Penggunaannya

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM yang dilakukan oleh bagian LPMF.

4. Definisi Istilah

1. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM.
2. Evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pelaksana PkM dengan isi standar isi PkM yang telah ditetapkan.
3. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pelaksana PkM adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pelaksana PkM.
4. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksana PkM.
5. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar pelaksana PkM.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana PkM



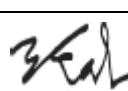

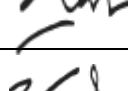
Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga Penelitian dan PkM (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM 	<p>Laporan Evaluasi Standar Pelaksana PkM</p> <p>Dokumen hasil analisis</p>
2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Pelaksana PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pelaksana PkM dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pelaksana PkM dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pelaksana PkM dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM di tingkat fakultas.
3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pelaksana PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pelaksana PkM dengan LPMPs. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM di tingkat Prodi
4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap Standar Pelaksana PkM. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang Standar Pelaksana PkM baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi Standar Pelaksana PkM oleh LPM

			Pelaksana PkM kepada Dekan.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM					
1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM 2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PkM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PkM di lingkungan FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS.

3. Luas Lingkup Manual Standar Pelaksana PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pelaksana PkM dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian pelaksanaan standar pelaksana PkM adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. Analisis penyebab tidak tercapainya standar pelaksana PkM adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar pelaksana PkM.
3. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pelaksana PkM.

5. Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM

Rincian Kegiatan :

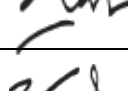
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan Pengendalian Standar Pelaksana PkM didasarkan pada hasil evaluasi Standar Pelaksana PkM yang objektif	Hasil evaluasi Pengendalian Standar Pelaksana PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan Pengendalian Standar Pelaksana PkM didasarkan pada hasil evaluasi Standar Pelaksana PkM yang objektif	Hasil evaluasi Pengendalian Standar Pelaksana PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana PkM, atau apabila isi Standar Pelaksana PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksana PkM. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari Pengendalian Standar Pelaksana PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan Pengendalian Standar Pelaksana PkM.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana PkM, atau apabila isi Standar Pelaksana PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksana PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pelaksana PkM 	Laporan Pengendalian Standar Pelaksana PkM

			4. Membuat laporan hasil dari Pengendalian Standar Pelaksana PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM					
1. Formulir Penilaian Standar Pelaksana PkM 2. Formulir Pengendalian Standar Pelaksana PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PELAKSANA PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pelaksana PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pelaksana PkM yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pelaksana PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan pelaksana PkM, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar pelaksana PkM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM



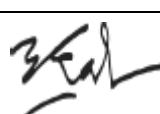
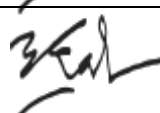

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaksana	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu untuk peningkatan Standar Pelaksana PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana PkM yang baru melalui penetapan	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pelaksana PkM yang baru

			dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.		
	2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian PkM. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar Penilaian PkM. 3. Melakukan revisi isi Standar Pelaksana PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana PkM sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Pelaksana PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Pelaksana PkM	
	3	Lembaga Penelitian dan PkM (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun Standar Pelaksana PkM yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pelaksana PkM	Manual Standar Pelaksana PkM yang sudah ditingkatkan	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM.					
1. Formulir peningkatan Standar Pelaksana PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan pendanaan dan pembiayaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

4. Definisi Istilah

1. **Merancang** adalah olah pikir untuk menghasilkan pendanaan dan pengabdian PkM yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
2. **Merumuskan Pendanaan dan Pembiayaan PkM** adalah menuliskan Pendanaan dan pembiayaan PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. **Menetapkan** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan.

5. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Rincian Kegiatan


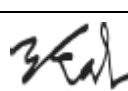

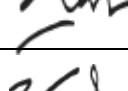
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 2. Membuat rumusan manual pendanaan dan pembiayaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 5. Merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dengan memperhatikan hasil uji public yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Pendanaan dan pembiayaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>
	3	Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar 	Draf Standar Pendanaan dan

		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<p>dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM beserta manual standar yang menyertainya.</p>	pembiayaan PkM	
	4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis</p>	Draf Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM					
<p>1. Panduan PkM.</p>					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<p>1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra.</p> <p>2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.</p> <p>3. Ruang Kelembagaan PkM.</p> <p>4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.</p> <p>5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

4. Definisi Istilah

1. Pendanaan dan pembiayaan PkM adalah kriteria mengenai kualifikasi pendanaan dan pembiayaan PkM yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. Mengabdikan Kompetensinya kepada Masyarakat di bidang Pengabdian.

5. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi PKM.
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM



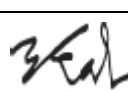

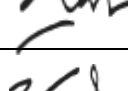
1. Formulir monitoring PkM.
2. Formulir evaluasi kegiatan PkM.
3. Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan PkM.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra.
2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang dilakukan oleh LPMF.

4. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM dengan Monitoring Kegiatan Pengabdian yang telah ditetapkan.
2. **Formulir evaluasi pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PkM** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidak lengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan Proses Pengabdian.
3. **Pemantauan (*Monitoring Pengabdian Dosen*)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam Kegiatan Pengabdian Dosen.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan PkM

Rincian Kegiatan



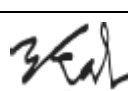

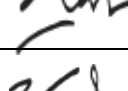
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga Penelitian	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.	Laporan Evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan

		dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM	PkM Dokumen hasil analisis	
	2	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dengan LPMF. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat fakultas.	
	3	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPMPS dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM dengan LPMPS. 	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat Prodi	
	4	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPS. 	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM oleh LPMF	

			4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM kepada Dekan.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM					
1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

1. **Pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. **Analisis penyebab tidak tercapainya Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM .
3. **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

5. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Rincian Kegiatan :



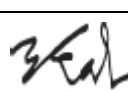

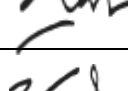
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar PkM.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar PkM 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar PkM secara tertulis secara periodik dan 	Laporan pengendalian standar PkM

			melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendanaan dan pembiayaan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 2. Formulir Pengendalian Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra. 2. Panduan Penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar Pendanaan dan pembiayaan PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai Proses Pengabdian berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar Pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pendanaan dan

		Pendanaan dan pembiayaan PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 142/UD.I/Skep/XII/2021.	pembiayaan PkM yang baru
2	LPMF	1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. 3. Melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.



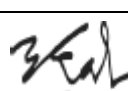

1. Formulir peningkatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM.

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Dwijendra
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti
3. Ruang Kelembagaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
4. Desa binaan dan Sekolah Binaan
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENGELOLAAN PKM
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par, M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
- b. Merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah menuliskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh Dekan sehingga standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Rincian Kegiatan



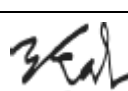

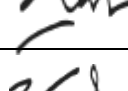
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan PkM	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan

			2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021.	PkM	
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan PkM 2. Membuat rumusan manual penetapan standar pengelolaan PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar pengelolaan PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun standar Pengelolaan PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar pengelolaan PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPS, tentang bagaimana membuat rumusan standar pengelolaan PkM. 5. Merumuskan draft awal standar pengelolaan PkM 6. Melakukan analisis hasil dari standar pengelolaan PkM terhadap visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali draft Standar pengelolaan PkM dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar Pengelolaan PkM Template Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar Pengelolaan PkM</p> <p>Dokumen Uji Publik</p>	
	3	LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan PkM 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar pengelolaan PkM beserta manual standar yang menyertainya. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- 	Draft Standar Pengelolaan PkM	

			undangan yang tidak dapat disimpangi.		
4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar pengelolaan PkM beserta manual standar yang menyertai yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Pengelolaan PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis		Draft Standar Pengelolaan PkM	
5	LPPM Fakultas	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar pengelolaan PkM, beserta manual standar yang menyertainya.		Draft Standar Pengelolaan PkM	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM					
1. Formulir Survey tentang Aspek Pengelolaan PkM 2. Panduan PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar Pengelolaan PkM 2. Ruang Kelembagaan PkM 3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENGELOLAAN PkM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar pengelolaan PkM yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa dan dosen pada aspek pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen.

4. Definisi Istilah

Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria mengenai kualifikasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

5. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan standar isi PkM. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan standar isi PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan standar pengelolaan PkM
2	Ketua LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar pengelolaan PkM	Laporan evaluasi

		Fakultas	2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Isi PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Isi PkM penelitian di Fakultas dan Prodi.	pengelolaan PkM
	3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Isi PkM.	
	4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Isi PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Isi PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan standar Isi PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil PkM sesuai dengan Rencana Induk PkM	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Isi PkM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan PkM



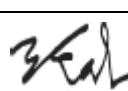

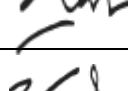
1. Formulir monitoring pelaksanaan standar pengelolaan PkM
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Formulir rekapitulasi monitoring pelaksanaan standar pengelolaan PkM

7. Rincian Sarana dan Prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra
2. Prosedur Operasional Penyusunan PkM
3. Ruang Kelembagaan PkM
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL EVALUASI STANDAR
PENGELOLAAN PKM
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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan PkM

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PkM yang dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu.

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.



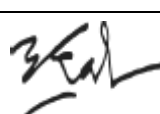
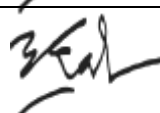

5. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM	Laporan Evaluasi Standar Pengelolaan PkM Dokumen hasil analisis
2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Pengelolaan PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Isi PkM dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan PkM dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan PkM dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM di tingkat Fakultas
3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Pengelolaan PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Pengelolaan PkM dengan LPMPs.	Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM di tingkat Prodi.
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM			
1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM 2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM			
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan			
1. Rencana Induk PkM Universitas Dwijendra 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti 3. Ruang Kelembagaan PkM 4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi			

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENGELOLAAN PKM
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par, M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Pengelolaan PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Pengelolaan PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Pengelolaan PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Pengelolaan PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Isi PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar pengelolaan PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan PkM 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar pengelolaan PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar pengelolaan PkM.

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan PkM



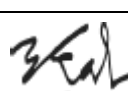

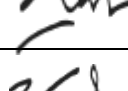
1. Formulir penilaian pengelolaan PkM
2. Formulir Rekapitulasi penilaian pengelolaan PkM
3. Formulir Pengendalian standar pengelolaan PkM

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
2. Ruang Kelembagaan PkM
3. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN PKM 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 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Pengelolaan PkM2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 142/UD.II/Skep/XII/2021.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan PkM yang baru
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan PkM.2. Mengevaluasi pengendalian Standar pengelolaan PkM.3. Melakukan revisi isi Standar Pengelolaan PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan PkM sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Pengelolaan PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Isi PkM
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar pengelolaan PkM	Manual Standar Pengelolaan PkM yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Pengelolaan PkM



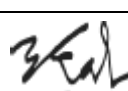

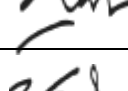
1. Formulir peningkatan standar pengelolaan PkM

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

1. Rencana Induk PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
2. Panduan penelitian dan PkM oleh Kemenristekdikti
3. Ruang Kelembagaan PkM
4. Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR PENILAIAN PKM
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par, M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penilaian PkM

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian PkM

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan Standar Penilaian PkM.

4. Definisi Istilah

1. Merancang adalah olah pikir untuk menghasilkan Penilaian PkM yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
2. Merumuskan Penilaian PkM adalah menuliskan Penilaian PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. Menetapkan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan.

5. Manual Penetapan standar Penilaian PkM.

Rincian Kegiatan:



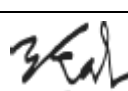

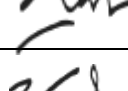
No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian PkM.2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Penilaian PkM.

			236/SKep/FIK/UD/XII/2021.		
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Penilaian PkM 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Penilaian PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Penilaian PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Penilaian PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Penilaian PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPS tentang bagaimana membuat rumusan Standar Penilaian PkM. 5. Merumuskan draf awal Standar Penilaian PkM 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Penilaian PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Penilaian PkM dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Penilaian PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>	
	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Penilaian PkM 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Penilaian PkM beserta manual standar yang menyertainya. 	Draf Standar Penilaian PkM	

	4	Senat Fakultas	<p>1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Penilaian PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas.</p> <p>2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Penilaian PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.</p>	Draf Standar Penilaian PkM	
6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar Penilaian PkM					
1. Panduan PkM.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan					
<p>1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.</p> <p>2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.</p> <p>3. Ruang Kelembagaan PkM.</p> <p>4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.</p> <p>5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.</p>					

	FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 233974 Fax : 0361 233974	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPMF-UD/2021
		Tanggal : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR PENILAIAN PKM
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
DAN BISNIS UNIVERSITAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	I Gusti Agung Laksmi Swaryputri, SST.Par, M.M., M.I.Kom	Ketua LPMF		16 Maret 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Maret 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Maret 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Maret 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Maret 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Memberikan panduan dalam pelaksanaan Standar Penilaian PkM yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi Standar Penilaian PkM dan pelaksanaan Standar Penilaian PkM

4. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki Standar Penilaian PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi adalah tindakan menilai Standar Penilaian PkM
3. Mengabdikan Kompetensinya kepada Masyarakat di bidang Pengabdian.

5. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan Standar Penilaian PkM. 2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan Standar Penilaian PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Penilaian PkM

2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian PkM. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Penilaian PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Penilaian PkM di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi PKM.
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Penilaian PkM.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Penilaian PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Penilaian PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Penilaian PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Penilaian PkM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan standar Penilaian PkM



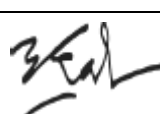
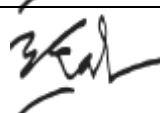

1. Formulir monitoring Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Formulir evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR
PENILAIAN PKM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM dan Penggunaannya

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

4. Definisi Istilah

1. Evaluasi pelaksanaan standar Penilaian PkM adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan Standar Penilaian PkM dengan Monitoring Kegiatan Pengabdian yang telah ditetapkan.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidak lengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan Proses Pengabdian.
3. Pemantauan monitoring Pengabdian Dosen adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam Kegiatan Pengabdian Dosen.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar	Laporan Evaluasi Standar Penilaian

		Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	Penilaian PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Penilaian PkM	PkM Dokumen hasil analisis	
2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Penilaian PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Penilaian PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Penilaian PkM dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Penilaian PkM dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Penilaian PkM dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM di tingkat fakultas.		
3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPS dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Penilaian PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Penilaian PkM dengan LPMPS.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM di tingkat Prodi		
4	LPMF	1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap Standar Penilaian PkM. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang Standar Penilaian PkM baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMPS. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Penilaian PkM kepada Dekan.	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi Standar Penilaian PkM oleh LPM		

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Penilaian PkM



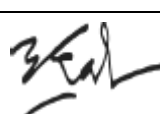
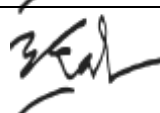

1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM
- 3.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR PENILAIAN PKM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya Standar Penilaian PkM dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

1. Pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian PkM adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. Analisis penyebab tidak tercapainya Standar Penilaian PkM adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan Standar Penilaian PkM .
3. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian PkM.

5. Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM

Rincian Kegiatan :



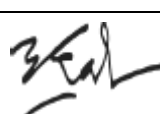
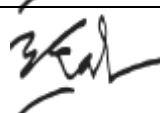

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Penilaian PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Penilaian PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Penilaian PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Penilaian PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Penilaian PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian standar Penilaian PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Pengendalian standar Penilaian PkM, atau apabila isi standar Pengendalian PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian PkM. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Penilaian PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar PkM.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar PkM, atau apabila isi standar Penelitian PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi 	Laporan pengendalian standar Penilaian PkM

			standar Penilaian PkM		
			4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Penilaian PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Penilaian PkM					
1. Formulir Penilaian Standar Penilaian PkM 2. Formulir Pengendalian Standar Penilaian PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PKM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan Fikom		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar Penilaian PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan standar Penilaian PkM yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

1. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar Penilaian PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi isi standar adalah proses menilai Proses Pengabdian berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Siklus standar adalah masa berlakunya standar Penilaian PkM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan standar Penilaian PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Penilaian PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian PkM yang baru melalui penetapan	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Penilaian PkM yang baru

			dalam bentuk Surat Keputusan Dekan No. 142/UD.I/Skep/XII/2021.	
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian PkM.2. Mengevaluasi pengendalian Standar Penilaian PkM.3. Melakukan revisi isi Standar Penilaian PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian PkM sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Penilaian PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Penilaian PkM	
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Manual Standar Penilaian PkM yang sudah ditingkatkan	
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan standar				
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir peningkatan Standar Penilaian PkM				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan				
<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.3. Ruang Kelembagaan PkM.4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN STANDAR
PROSES PkM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS.

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses PkM.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses PkM

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan Standar Proses PkM.

4. Definisi Istilah

1. **Merancang Standar Proses PkM** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar proses PkM yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
2. **Merumuskan Standar Proses PkM** adalah menuliskan standar proses PkM ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
3. **Menetapkan** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar oleh Dekan.

5. Manual Penetapan Standar Proses PkM

Rincian Kegiatan:



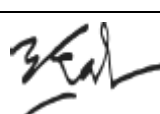
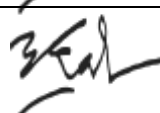

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses PkM.2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses PkM.

			236/SKep/FIK/UD/XII/2021.		
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Proses PkM. 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar Proses PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Proses PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar Proses PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Proses PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs tentang bagaimana membuat rumusan Standar Proses PkM. 5. Merumuskan draf awal Standar Proses PkM. 6. Melakukan analisis hasil dari Standar Proses PkM terhadap Visi dan Misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali Draft Standar Proses PkM dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Proses PkM.</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Dokumen uji publik</p>	

	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Bersama dengan LPMF menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Proses PkM. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Proses PkM beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar Proses PkM	
	4	Senat Fakultas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Proses PkM, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas.	Draf Standar Proses PkM	
			2. Melakukan persetujuan terhadap Standar Proses PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Penetapan Standar Proses PkM 1. Panduan PkM.					
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan 1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PROSES PkM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

Memberikan panduan dalam pelaksanaan Standar Proses PkM yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

Mencakup proses penentuan kriteria kompetensi Standar Proses PkM dan pelaksanaan Standar Proses PkM

4. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan standar proses PkM** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar proses PkM dengan isi standar proses PkM yang telah ditetapkan.
2. **Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses PkM** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan proses PkM.
3. **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar proses PkM.

5. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. LPMF bersama LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan Standar Proses PkM. 2. LPMF bersama LPMPs menganalisis hasil monitoring pelaksanaan Standar Proses PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Proses PkM

2	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Fakultas	1. Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses PkM. 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Proses PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Proses PkM di Fakultas dan Prodi.	Laporan evaluasi PkM.
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Proses PkM.	
4	Ketua Program Studi	1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Proses PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Proses PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Proses PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian.	Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan Dokumen rapat Jadwal pelaksanaan Standar Proses PkM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan standar Proses PkM



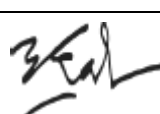
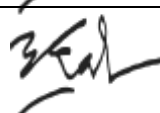

1. Formulir monitoring Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Formulir evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Formulir rekapitulasi evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI STANDAR
PROSES PkM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses PkM

Memberikan panduan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses PkM

Mencakup proses perencanaan dan tindakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM yang dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

4. Definisi Istilah

1. **Evaluasi pelaksanaan standar Proses PkM** adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan Standar Proses PkM dengan Monitoring Kegiatan Pengabdian yang telah ditetapkan.
2. **Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM** adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan Proses Pengabdian.
3. **Pemantauan (monitoring)** adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

5. Manual Evaluasi Standar Proses PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Ketua Lembaga Penelitian	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar Proses PkM.	Laporan Evaluasi Standar Proses PkM

		dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar Proses PkM.	Dokumen hasil analisis
	2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Proses PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar Proses PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar Proses PkM dari LPMF. 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar Proses PkM dari LPMF. 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Proses PkM dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM di tingkat fakultas.
	3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar Proses PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar Proses PkM dengan LPMPs.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM di tingkat Prodi.
	4	LPMF	1. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik setiap pertengahan dan akhir semester terhadap Standar Proses PkM. 2. Menganalisis data-data hasil monev tentang Standar Proses PkM baik di tingkat fakultas dan prodi. 3. Mendiskusikan hasil monev dengan pimpinan fakultas dan prodi serta melakukan koordinasi dengan LPMF dan LPMPs. 4. Melaporkan hasil monev pelaksanaan Standar Proses PkM kepada Dekan.	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi Standar Proses PkM oleh LPM

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Evaluasi Standar Proses PkM



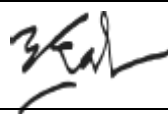


1. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM.
2. Formulir rekapitulasi evaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM.

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti.
3. Ruang Kelembagaan PkM.
4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan.
5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PROSES PkM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya Standar Proses PkM dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar Proses PkM.

4. Definisi Istilah

1. **Pengendalian pelaksanaan Standar Proses PkM** adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
2. **Analisis penyebab tidak tercapainya Standar Proses PkM** adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan Standar Proses PkM .
3. **Tindakan koreksi** adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses PkM.

5. Manual Pengendalian Standar Proses PkM

Rincian Kegiatan :



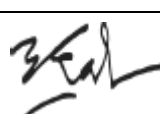
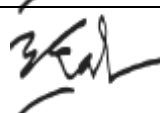

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

	1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian standar Proses PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Proses PkM yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Proses PkM
	2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian standar Proses PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar Proses PkM yang objektif.	Hasil evaluasi pengendalian standar Proses PkM
	3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses PkM, atau apabila isi standar Proses PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Proses PkM. 3. Berkoordinasi dengan LPMF dalam membuat laporan hasil dari pengendalian standar Proses PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada LPM, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian standar Proses PkM.
	4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMPs memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses PkM, atau apabila isi standar Proses PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Proses PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar Proses PkM. 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian standar Proses PkM secara tertulis secara 	Laporan pengendalian standar Proses PkM

			periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.		
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Proses PkM					
1. Formulir Penilaian Standar Proses PkM 2. Formulir Pengendalian Standar Proses PkM					
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan					
1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.					

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PROSES PkM 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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar Proses PkM di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan standar Proses PkM yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

1. **Peningkatan standar Proses PkM** adalah upaya memperbaiki isi standar Proses PkM secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi isi standar Proses PkM** adalah proses menilai Proses PkM berdasarkan hasil pelaksanaan, perkembangan situasi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
3. **Siklus standar** adalah masa berlakunya standar Proses PkM sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Proses PkM. 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses PkM yang baru melalui penetapan dalam	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Proses PkM yang baru

			bentuk Surat Keputusan Dekan No. 142/UD.I/Skep/XII/2021.	
	2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses PkM. 2. Mengevaluasi pengendalian Standar Proses PkM. 3. Melakukan revisi isi Standar Proses PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Proses PkM sebelumnya. 4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Proses PkM yang baru. 	laporan hasil peningkatan Standar Proses PkM
	3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Proses PkM. 	Manual Standar Proses PkM yang sudah ditingkatkan
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar Proses PkM				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir peningkatan Standar Proses PkM. 				
7. Rincian sarana dan prasarana digunakan				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti. 3. Ruang Kelembagaan PkM. 4. Desa Binaan dan Sekolah Binaan. 5. Sarana teknologi informasi dan komunikasi. 				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENETAPAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM
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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM

Memberikan panduan dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM

Manual ini mencakup proses penelaahan peraturan, penyusunan draf, dan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

4. Definisi Istilah

- a. Merancang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah olah pikir untuk menghasilkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam rangka mengembangkan mutu Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah menuliskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
- c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh Rektor sehingga standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.
- d. Ad hoc adalah suatu tim yang dibentuk atau dimaksudkan untuk salah satu tujuan saja.
- e. LPPM adalah unit di Universitas Dwijendra yang bertanggungjawab mengkoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM



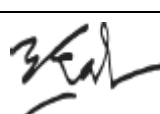
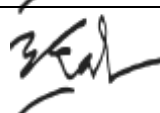

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan PkM 2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar sarana dan prasarana PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis melalui Surat Keputusan (SK) Dekan No. 236/SKep/FIK/UD/XII/2021. 	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan PkM
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan template/ format Standar Pengelolaan PkM 2. Membuat rumusan manual penetapan Standar sarana dan prasarana PkM yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar pengelolaan PkM, serta mendiskusikan dengan Dekan dan Wakil Dekan. 3. Menyusun Standar sarana dan prasarana PkM beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar sarana dan prasarana PkM. 4. Melakukan sosialisasi kepada LPMPs, tentang bagaimana membuat rumusan standar sarana dan prasarana PkM. 5. Merumuskan Draf awal standar sarana dan prasarana PkM 6. Melakukan analisis hasil dari Standar sarana dan prasarana PkM terhadap visi dan misi Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali draf Standar sarana dan prasarana PkM dengan memperhatikan hasil uji publik yang telah dilaksanakan sebelumnya. 	<p>Template Standar Pengelolaan PkM</p> <p>Template Manual Penetapan Standar sarana dan prasarana PkM</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draf Standar Pengelolaan PkM</p> <p>Dokumen Uji Publik</p>

	3	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan LPM menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pengelolaan PkM 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar sarana dan prasarana PkM beserta manual standar yang menyertainya. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 	Draf Standar Pengelolaan PkM
	4	Senat Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar sarana dan prasarana PkM beserta manual standar yang menyertai yang telah dibuat oleh LPMF dan Ketua LPPM Fakultas 2. Melakukan persetujuan terhadap Standar sarana dan prasarana PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis 	Draf Standar Pengelolaan PkM
	5	LPPM Fakultas	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana PkM, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Standar sarana dan prasarana PkM
6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar sarana dan prasarana PkM				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Penilaian Standar sarana dan prasarana PkM 2. Formulir Persetujuan Rekomendasi 3. Formulir Notulen Rapat. 				
7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Operasional Baku Penyusunan Standar sarana dan prasarana PkM 2. Rencana Induk Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Pedoman Penulisan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kemenristekdikti. 4. SOP pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat dan pelaporan 5. SOP peminjaman sarana dan prasarana. 				

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PkM
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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Memberikan panduan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah direncanakan, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Mencakup proses penentuan kriteria mahasiswa dan dosen pada aspek pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen.

4. Definisi Istilah

- a. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria mengenai kualifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa yang sesuai dengan kode etik pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.
- b. LPPM Fakultas adalah unit di Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis yang bertanggung jawab mengkoordinasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPMF	1. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPs melakukan monitoring pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.	Dokumen monitoring pelaksanaan Standar Sarana


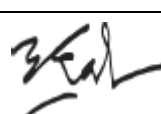
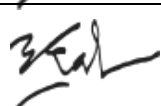
		2. Lembaga Penjaminan Mutu bersama LPMF dan LPMPS menganalisis hasil monitoring Standar Sarana dan Prasarana PkM.	dan Prasarana PkM
2	Ketua LPPM Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM 2. Menugaskan dan memantau Fakultas dan Prodi untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana PkM 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan Standar Sarana dan Prasarana PkM penelitian di Fakultas dan Prodi. 	Laporan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM
3	Dekan	Memfasilitasi kebutuhan program studi dalam rangka pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM.	
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan personil yang akan ditetapkan menjadi Tim Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana PkM Prodi dalam lingkupnya kepada Dekan/Wakil Dekan 2. Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Pelaksana Standar Sarana dan Prasarana PkM dalam lingkupnya. 3. Melaksanakan/mengagendakan kegiatan rutin dalam rangka pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM. 4. Memantau kinerja tim peneliti dalam pelaksanaan penyusunan hasil PkM sesuai dengan Rencana Induk PkM 	<p>Surat usulan personil kepada Dekan/Wakil Dekan</p> <p>Dokumen rapat</p> <p>Jadwal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM</p>

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM

1. Formulir kebutuhan sarana dan prasarana PkM
2. Formulir serah terima barang
3. Formulir monitoring pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana PkM
4. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana PkM
5. Formulir rekapitulasi monitoring pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana PkM

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL EVALUASI
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM
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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM

Memberikan panduan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sarana dan prasarana PkM telah dapat dicapai atau dipenuhi;
2. Untuk semua standar sarana dan prasarana PkM

4. Definisi Istilah

- a. Perencanaan adalah sejumlah kegiatan yang ditentukan sebelumnya pada suatu periode tertentu dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan membandingkan antara pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
- c. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah formulir yang digunakan untuk menuliskan daftar temuan dan ketidaklengkapan dokumen dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Pemantauan (monitoring) adalah kegiatan untuk mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan dengan apa yang diharuskan dalam isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- e. Rekomendasi adalah kegiatan pemberian saran/usulan yang diberikan untuk peningkatan pelaksanaan

standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM

Rincian Kegiatan

No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	LPPM Fakultas	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Prodi dan Fakultas dalam melaksanakan Standar sarana dan prasarana PkM. 2. Melakukan analisis dari laporan evaluasi atas kinerja prodi dan fakultas dalam melaksanakan Standar sarana dan prasarana PkM.	Laporan Evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM. Dokumen hasil analisis
2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar sarana dan prasarana PkM. 2. Melakukan analisis dari Laporan evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM Program Studi terkait pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM dari LPMF 3. Melaporkan hasil evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM dari LPMF 4. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar sarana dan prasarana PkM dengan LPMF.	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM di tingkat Fakultas
3	Ketua Program Studi	1. Berkoordinasi dengan LPMPs dalam melakukan evaluasi atas kinerja dosen dalam melaksanakan Standar sarana dan prasarana PkM. 2. Mengkoordinasikan penyiapan data yang berkaitan dengan kegiatan audit Standar sarana dan prasarana PkM dengan LPMPs.	Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana PkM di tingkat Prodi.

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai dari Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM



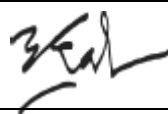


1. Prosedur evaluasi Pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM
2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Rencana Induk PkM Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh Kemenristekdikti
3. Ruang Kelembagaan PkM
4. Sarana teknologi informasi dan komunikasi.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 3

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PkM
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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

Memberikan panduan dalam melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

Mencakup proses analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan pengambilan tindakan korektif terhadap penyimpangan dari isi standar.

4. Definisi Istilah

- a. Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan analisis penyebab tidak tercapainya isi standar untuk kemudian dilakukan tindakan koreksi.
- b. Analisis penyebab tidak tercapainya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah menemukan faktor-faktor yang menyebabkan timbulnya temuan dan/atau ketidaklengkapan dokumen dalam penyelenggaraan, yang bersumber dari sumber daya seperti dari sarana prasarana, manusia dan manajemen, dan atau juga menemukan peluang-peluang untuk peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tindakan koreksi adalah penyelesaian masalah sebagai bentuk tindak lanjut atas temuan dan atau melengkapi ketidaklengkapan dokumen untuk kesempurnaan kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

Rincian Kegiatan :

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	-------------------	--	---------

1	LPMF	Berkoordinasi dengan LPPM Fakultas dalam melakukan tindakan pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM didasarkan pada hasil evaluasi standar PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM
2	LPPM Fakultas	Melakukan tindakan pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM didasarkan pada hasil evaluasi Standar sarana dan prasarana PkM yang objektif	Hasil evaluasi pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama sama LPMF memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar sarana dan prasarana PkM, atau apabila isi Standar sarana dan prasarana PkM gagal dicapai. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Ketua Prodi, dosen dan tenaga kependidikan untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana PkM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana PkM 4. Membuat laporan hasil dari pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	Laporan pengendalian Standar sarana dan prasarana PkM.

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

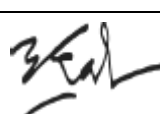
1. Formulir pengendalian standar sarana dan prasarana PkM
2. Formulir penilaian standar sarana dan prasarana PkM

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Ruang Rapat;
- b. Website;
- c. Laptop;
- d. LCD.

	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 : 16 Maret 2021
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SARANA DAN PRASARANA PkM
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 2021
2. Pemeriksaan	Drs. Anak Agung Gede Bagus, M.Si	Ketua LPPM Fakultas		18 Desember 2021
3. Persetujuan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		20 Desember 2021
4. Penetapan	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		22 Desember 2021
5. Pengendalian	Drs. I Wayan Kotaniartha, S.H., M.H., M.I.Kom	Dekan FT		24 Desember 2021

1. Visi dan Misi FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI DAN BISNIS

Visi :

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

Misi :

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Memberikan panduan dalam melakukan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas Ilmu Komunikasi dan Bisnis.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Mencakup proses evaluasi dan revisi isi standar jika diperlukan dalam meningkatkan menjadi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada sebelumnya.

4. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar adalah upaya memperbaiki isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi isi standar adalah proses menilai isi standar berdasarkan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, perkembangan bidang ilmu dan kebutuhan pemangku kepentingan.
- c. Siklus standar adalah masa berlakunya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Rincian Kegiatan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Dekan berkoordinasi dengan LPMF untuk peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM.2. Mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk (SK) Dekan No. 142/UD.I/Skep/XII/2021.	SK Dekan tentang Pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana PkM yang baru
2	LPMF	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.2. Mengevaluasi pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM.3. Melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana PkM sehingga menjadi standar SPMI yang baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana PkM sebelumnya.4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan PkM yang lebih tinggi sebagai Standar Sarana dan Prasarana PkM yang baru.	laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM
3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama dengan LPMF menyusun standar yang sudah ditingkatkan.2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Sarana dan Prasarana PkM.	Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM yang sudah ditingkatkan

6. Rincian formulir yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Peningkatan Standar sarana dan prasarana PkM

1. Formulir daftar hadir rapat
2. Formulir notulen rapat
3. Formulir perubahan isi standar

7. Rincian sarana dan prasarana digunakan

- a. Ruang Rapat;
- b. Website;
- c. Laptop;
- d. LCD.