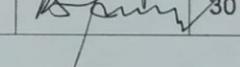


| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id | Kode: MNA-029/01/FISIP-UNMUL/SPMI-04 |
| | | Tanggal: 22 Agustus 2019 |
| DOKUMEN | PENETAPAN STANDAR KERJASAMA | Revisi: 2 |
| ARAS | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | Halaman: 1 dari 19 |

MANUAL PENETAPAN STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNMUL

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | M. Ali Adriansyah | Sekretaris GJMF |  | 17 Juni 2019 |
| 2. Pemeriksaan | I Ketut Gunawan | Wakil Dekan I Bidang Akademik |  | 20 Juli 2019 |
| 3. Persetujuan | Aji Ratna Kusuma | Ketua Senat |  | 22 Agustus 2019 |
| 4. Penetapan | Muhammad Noor | Dekan |  | 22 Agustus 2019 |
| 5. Pengendalian | Burhanudin | Ketua GJMF |  | 30 Agustus 2019 |

| | |
|--|---|
| <p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p> | <p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi. |
| <p>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama</p> | <p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kerjasama di Fisip Unmul.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Standar Kerjasama dan Penggunaannya</p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar kerjasama pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fisip Unmul; 2. Untuk semua standar kerjasama bersama turunannya di level Program Studi di Fisip Unmul. |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar kerjasama adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku |

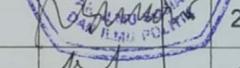
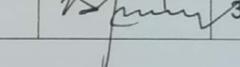
| | |
|--|---|
| | <p>kepentingan terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI. 8. Melaksanakan standar kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama. |
| <p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadikan Visi dan Misi Fisip Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kerjasama. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar kerjasama nya. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analisis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar kerjasama, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fisip Unmul. 7. Rumuskan draf awal Standar Fisip Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar kerjasama dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar kerjasama dengan memerhatikan hasil dari No. 8. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. |

| | |
|---|---|
| | 11. Sahkan dan berlakukan standar kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan. |
| 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama. |
| 7. Catatan | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama atau yang berkaitan dengan kerjasama. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar kerjasama. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan kerjasama. 10. Dokumen laporan standar kerjasama. |
| 8. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Statuta Unmul Tahun 2004. 6. Rencana Strategis (Renstra) FISIP 2015 – 2019. |



| | | |
|---|---|--|
|  | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id | Kode: MNA-029/02/FISIP- UNMUL/SPMI-04 |
| | | Tanggal: 22 Agustus 2019 |
| DOKUMEN | PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA | Revisi: 2 |
| ARAS | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | Halaman: 5 dari 19 |

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNMUL

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | M. Ali Adriansyah | Sekretaris GJMF |  | 17 Juni 2019 |
| 2. Pemeriksaan | I Ketut Gunawan | Wakil Dekan I Bidang Akademik |  | 20 Juli 2019 |
| 3. Persetujuan | Aji Ratna Kusuma | Ketua Senat |  | 22 Agustus 2019 |
| 4. Penetapan | Muhammad Noor | Dekan |  | 22 Agustus 2019 |
| 5. Pengendalian | Burhanudin | Ketua GJMF |  | 30 Agustus 2019 |

| | |
|--|--|
| <p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p> | <p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi. |
| <p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Kerjasama</p> | <p>Untuk melaksanakan standar kerjasama dalam memenuhi standar kerjasama akademik Fisip Unmul.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Kerjasama dan Penggunaannya</p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar kerjasama pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fisip Unmul; 2. Untuk semua kerjasama bersama turunannya di level program studi di Fisip Unmul. |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar kerjasama adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait. |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi kerjasama. 8. Melaksanakan standar kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama. |
| <p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kerjasama 2. Sosialisasikan isi standar kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kerjasama sebagai tolok ukur pencapaian. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama. |
| <p>7. Catatan</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 3. Formulir kerjasama. 4. Prosedur kerja atau SOP. 5. Instruksi kerja. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.7. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.8. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan kerjasama.9. Dokumen laporan standar kerjasama. |
|--|---|



| | | |
|----------------|---|--|
| | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id | Kode: MNA-029/03/FISIP- UNMUL/SPMI-04 |
| | | Tanggal: 22 Agustus 2019 |
| DOKUMEN | EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA | Revisi: 2 |
| ARAS | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | Halaman: 9 dari 19 |

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNMUL

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|-----------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | M. Ali Adriansyah | Sekretaris GJMF | | 17 Juni 2019 |
| 2. Pemeriksaan | I Ketut Gunawan | Wakil Dekan I Bidang Akademik | | 20 Juli 2019 |
| 3. Persetujuan | Aji Ratna Kusuma | Ketua Senat | | 22 Agustus 2019 |
| 4. Penetapan | Muhammad Noor | Dekan | | 22 Agustus 2019 |
| 5. Pengendalian | Burhanudin | Ketua GJMF | | 30 Agustus 2019 |

| | |
|---|---|
| <p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p> | <p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi. |
| <p>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar kerjasama dapat dikendalikan</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Kerjasama dan Penggunaannya</p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar kerjasama. |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar kerjasama adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat |

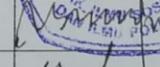
| | |
|---|--|
| | <p>dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar kerjasama. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi kerjasama. 8. Melaksanakan standar kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi kerjasama. |
| <p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kerjasama. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama. |

| | |
|-------------------|---|
| 7. Catatan | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan kerjasama. |
|-------------------|---|



| | | |
|---|---|--|
|  | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id | Kode: MNA-029/04/FISIP- UNMUL/SPMI-04 |
| | | Tanggal: 22 Agustus 2019 |
| DOKUMEN | PENGEDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA | Revisi: 2 |
| ARAS | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | Halaman: 13 dari 19 |

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNMUL

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | M. Ali Adriansyah | Sekretaris GJMF |  | 17 Juni 2019 |
| 2. Pemeriksaan | I Ketut Gunawan | Wakil Dekan I Bidang Akademik |  | 20 Juli 2019 |
| 3. Persetujuan | Aji Ratna Kusuma | Ketua Senat |  | 22 Agustus 2019 |
| 4. Penetapan | Muhammad Noor | Dekan |  | 22 Agustus 2019 |
| 5. Pengendalian | Burhanudin | Ketua GJMF |  | 30 Agustus 2019 |

| | |
|---|---|
| <p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p> | <p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi. |
| <p>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar kerjasama sehingga isi standar kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <p>Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar kerjasama terpenuhi.</p> |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar kerjasama adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui |

| | |
|---|---|
| | <p>evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait. 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI. 8. Melaksanakan standar kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama. |
| <p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kerjasama, atau apabila isi standar kerjasama gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi kerjasama 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar kerjasama. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas. 6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama. |

| | |
|-------------------|---|
| 7. Catatan | Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar kerjasama.3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar kerjasama. |
|-------------------|---|



| | | |
|----------------|---|--|
| | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id | Kode: MNA-028/05/FISIP- UNMUL/SPMI-04 |
| | | Tanggal: 22 Agustus 2019 |
| DOKUMEN | PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA | Revisi: 2 |
| ARAS | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | Halaman: 17 dari 19 |

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNMUL

| Penanggung Jawab | | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|-----------------|
| Proses | Nama | Jabatan | Tandatangan | Tanggal |
| 1. Perumusan | M. Ali Adriansyah | Sekretaris GJMF | | 17 Juni 2019 |
| 2. Pemeriksaan | I Ketut Gunawan | Wakil Dekan I Bidang Akademik | | 20 Juli 2019 |
| 3. Persetujuan | Aji Ratna Kusuma | Ketua Senat | | 22 Agustus 2019 |
| 4. Penetapan | Muhammad Noor | Dekan | | 22 Agustus 2019 |
| 5. Pengendalian | Burhanudin | Ketua GJMF | | 30 Agustus 2019 |

| | |
|--|---|
| <p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p> | <p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi. |
| <p>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar kerjasama setiap akhir siklus suatu standar kerjasama.</p> |
| <p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama dan Penggunaannya</p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar kerjasama dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar kerjasama dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar kerjasama |
| <p>4. Definisi Istilah</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik. 2. Merumuskan standar kerjasama adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i> (ABCD) atau KPI. 3. Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kerjasama, sehingga standar kerjasama dinyatakan berlaku. 4. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 5. Uji publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku |

| | |
|--|---|
| | <p>kepentingan terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI. 8. Melaksanakan standar kerjasama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 9. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 10. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar kerjasama dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar kerjasama. |
| <p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar kerjasama. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar kerjasama. 4. Lakukan revisi isi standar kerjasama sehingga menjadi standar kerjasama baru yang lebih tinggi daripada standar kerjasama sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai standar kerjasama yang baru. |
| <p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Kerjasama</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi. 2. WD 1 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya peningkatan pelaksanaan standar kerjasama. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar kerjasama. |
| <p>7. Catatan</p> | <p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar kerjasama. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar kerjasama. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar kerjasama. |