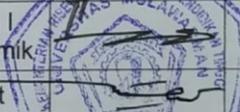


	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id	Kode: MNA-027/01/FISIP-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Revisi: 2
ARAS	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Halaman: 1 dari 20

MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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 Penetapan Standar Sistem Informasi</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sistem informasi di Fisip Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Standar Sistem Informasi Dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar standar sistem informasi pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di Fisip Unmul; 2. Untuk semua standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi, sehingga standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem informasi.
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Standar Sistem Informasi</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 sistem informasi. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sistem informasi 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 sistem informasi nya, 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 sistem informasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar sistem informasi

	<p>dengan memerhatikan hasil dari no. 8.</p> <p>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sistem informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</p> <p>11. Sahkan dan berlakukan standar sistem informasi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	<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 sistem informasi. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sistem informasi.
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 sistem informasi atau yang berkaitan dengan sistem informasi. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir standar sistem informasi. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sistem informasi. 10. Dokumen laporan standar sistem informasi.
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-027/02/FISIP- UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Revisi: 2
ARAS	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Halaman: 5 dari 21

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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

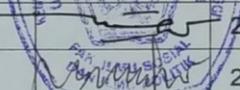
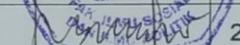
<p>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</p>	<p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial 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 sistem informasi</p>	<p>Untuk melaksanakan standar sistem informasi memenuhi standar sistem informasi Fisip Unmul.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Sistem Informasi dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika standar sistem informasi pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di fisip unmul; 2. Untuk semua sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi, sehingga standar sistem informasi 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 sistem informasi. 8. Melaksanakan standar sistem informasi 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 sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem informasi.
<p>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Sistem Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sistem informasi 2. Sosialisasikan isi standar sistem informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar sistem informasi. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sistem informasi sebagai tolok ukur pencapaian.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Sistem Informasi</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 sistem informasi. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sistem informasi.
<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 sistem informasi.

	<ol style="list-style-type: none">4. Prosedur kerja atau SOP.5. Instruksi kerja.6. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi.7. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi.8. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan sistem informasi.9. Dokumen laporan standar sistem informasi.
--	---

	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-027/03/FISIP-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Revisi: 2
ARAS	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Halaman: 9 dari 20

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI 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 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 Sistem Informasi</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi sehingga pelaksanaan isi standar sistem informasi dapat dikendalikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Sistem Informasi Dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar sistem informasi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar sistem informasi telah dapat dicapai atau dipenuhi; 2. Untuk semua standar sistem informasi.
<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 sistem informasi 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 sistem informasi, sehingga standar sistem informasi 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 sistem informasi. 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 sistem informasi. 8. Melaksanakan standar sistem informasi 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 sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi sistem informasi.
<p>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar sistem informasi. 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 sistem informasi 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 Pelaksanaan Standar Sistem</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 sistem informasi. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi

Informasi	standar sistem informasi.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: <ol style="list-style-type: none">1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan sistem informasi.

	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-027/04/FISIP-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Revisi: 2
ARAS	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Halaman: 13 dari 20

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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 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 Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar sistem informasi sehingga isi standar sistem informasi dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>	<p>Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar sistem informasi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi, sehingga standar sistem informasi 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.

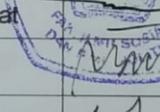
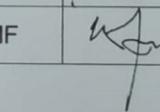
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI. 7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar SPMI. 8. Melaksanakan standar sistem informasi 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 sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem informasi.
<p>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</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 sistem informasi, atau apabila isi standar sistem informasi gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi sistem informasi. 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 sistem informasi. 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 Sistem Informasi</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 sistem informasi. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sistem informasi.
<p>7. Catatan</p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen</p>

	tertulis berupa:
--	------------------

1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi
3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi.

	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-027/05/FISIP-UNMUL/SPMI-04
		Tanggal: 22 Agustus 2019
DOKUMEN	PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI	Revisi: 2
ARAS	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Halaman: 1 dari 20

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM INFORMASI 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 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 Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar sistem informasi setiap akhir siklus suatu standar sistem informasi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar sistem informasi dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar sistem informasi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar sistem informasi dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar sistem informasi dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar sistem informasi.
<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 sistem informasi 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 sistem informasi, sehingga standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasi dapat diperbaiki. 12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar sistem informasi.
<p>5. Langkah-Langkah Atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar sistem informasi. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar sistem informasi. 4. Lakukan revisi isi standar sistem informasi sehingga menjadi standar sistem informasi baru yang lebih tinggi daripada standar sistem informasi sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sistem informasi yang lebih tinggi tersebut sebagai standar sistem informasi yang baru.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Yang Menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sistem Informasi</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 sistem informasi. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar sistem informasi.
<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 sistem informasi. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar sistem informasi. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar sistem

	informasi.
--	------------