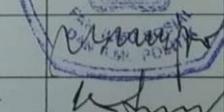
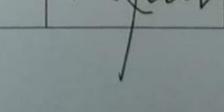


	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id	Kode: MPEND-008/01/FISIP-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: <b>22 Agustus 2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi: 2
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	Halaman: 1 dari 21

# MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 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><b>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></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"> <li>1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.</li> <li>2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.</li> <li>3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.</li> <li>4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran di Fisip Unmul</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di Fisip Unmul;</li> <li>2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di level program studi di Fisip Unmul.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan standar pembiayaan pembelajaran</b> 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.</li> <li>3. <b>Menetapkan standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> <li>5. <b>Uji Publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat</li> </ol>

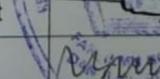
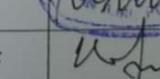
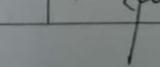
	<p>dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> 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.</li> <li>8. <b>Melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>10. <b>Instruksi kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>13. <b>Dosen</b> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>14. <b>Guru besar atau profesor</b> yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</li> <li>15. <b>Profesional</b> adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.</li> <li>16. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pembiayaan pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</li> <li>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga</li> </ol>
--	---

	<p>profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadikan Visi dan Misi Fisip Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pembiayaan pembelajaran nya.</li> <li>3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li> <li>4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analisis.</li> <li>5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar pembiayaan pembelajaran nya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6. Lakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Fisip Unmul.</li> <li>7. Rumuskan draf awal Standar Fisip Unmul yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.</li> <li>8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>9. Rumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari No. 8</li> <li>10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</li> <li>11. Sahkan dan berlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Bendahara dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Peraturan Akademik.</li> <li>3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.</li> <li>4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formulir dalam pembiayaan pembelajaran.</li> <li>6. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>7. Instruksi kerja.</li> <li>8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>11. Pengukuran realisasi pembiayaan pembelajaran.</li> <li>12. Laporan pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Permen Keuangan tentang Standar Biaya Umum (SBU)</li> <li>4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Statuta Unmul Tahun 2004.</li> <li>6. Rencana Strategis (Renstra) FISIP 2015 – 2019.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id	Kode: MPEND-008/02/FISIP-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: <b>22 Agustus 2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi: 2
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	Halaman: 6 dari 21

# MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 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

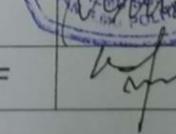
<p><b>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></p>	<p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman  “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.</li> <li>2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.</li> <li>3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.</li> <li>4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran/ memenuhi standar pembiayaan pembelajaran Fisip Unmul.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program studi di Fisip Unmul,</li> <li>2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di level program studi di Fisip Unmul.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> 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.</li> <li>3. <b>Menetapkan Standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui</li> </ol>

	<p>evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Uji Publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</li> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> 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.</li> <li>8. <b>Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>13. <b>Dosen</b> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>14. <b>Guru besar atau profesor</b> yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</li> <li>15. <b>Profesional</b> adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.</li> <li>16. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pembiayaan pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</li> </ol>
--	---

	<p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Sosialisasikan isi standar pembiayaan pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.</li> <li>3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Bendahara dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Peraturan Akademik.</li> <li>3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.</li> <li>4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.</li> <li>5. Formulir dalam pembiayaan pembelajaran.</li> <li>6. Prosedur kerja atau SOP.</li> <li>7. Instruksi kerja.</li> <li>8. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran.</li> <li>11. Pengukuran realisasi pembiayaan pembelajaran.</li> <li>12. Laporan pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id	Kode: MPEND-008/03/FISIP-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: <b>22 Agustus 2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi: 2
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	Halaman: 10 dari 21

# MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 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><b>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></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"> <li>1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.</li> <li>2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.</li> <li>3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.</li> <li>4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dikendalikan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar pembiayaan pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;</li> <li>2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> 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.</li> <li>3. <b>Menetapkan Standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> </ol>

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 pembiayaan pembelajaran.
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 pembiayaan pembelajaran.
8. **Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran** 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 pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pembiayaan pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

	<p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjurangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.</li> <li>3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.</li> <li>4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Bendahara dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI.</li> </ol>



**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: MPEND-008/04/FISIP-  
UNMUL/SPMI-01

Tanggal:  
**22 Agustus 2019**

**DOKUMEN**

**PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR  
PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

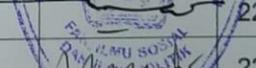
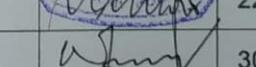
Revisi: 2

**ARAS**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Halaman: 14 dari 21

# MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 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

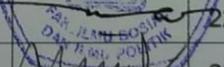
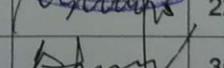
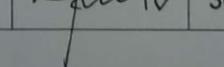
<p><b>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></p>	<p>Visi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman  “Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial dan ilmu politik hingga 2025”.</p> <p>Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.</li> <li>2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.</li> <li>3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.</li> <li>4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga isi standar pembiayaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:  Ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi.</p>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> 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.</li> <li>3. <b>Menetapkan Standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</li> </ol>

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 Pembiayaan Pembelajaran** 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 pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pembiayaan pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan

	<p>yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periksa dan pelajari 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.</li> <li>2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.</li> <li>4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.</li> <li>6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Bendahara dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b> Jalan Tanah Grogot Kampus Gg Kelua Samarinda 75114, Telp. 0541 – 748662, Fax. 743820 Website: www.fisip-unmul.ac.id	Kode: MPEND-008/05/FISIP-UNMUL/SPMI-01
		Tanggal: <b>22 Agustus 2019</b>
<b>DOKUMEN</b>	<b>PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi: 2
<b>ARAS</b>	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	Halaman: 18 dari 21

# MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 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><b>1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b></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"> <li>1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.</li> <li>2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.</li> <li>3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.</li> <li>4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran setiap akhir siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar pembiayaan pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar pembiayaan pembelajaran dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar pembiayaan pembelajaran dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan;</li> <li>2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Merancang standar</b> 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.</li> <li>2. <b>Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> 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.</li> <li>3. <b>Menetapkan Standar</b> adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pembiayaan pembelajaran, sehingga standar pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.</li> <li>4. <b>Studi pelacakan</b> adalah pelacakan yang dilakukan melalui</li> </ol>

	<p>evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. <b>Uji Publik</b> adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.</li> <li>6. <b>Evaluasi</b> adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.</li> <li>7. <b>Pemeriksaan</b> 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.</li> <li>8. <b>Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b> adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>9. <b>Manual</b> adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>10. <b>Instruksi Kerja</b> adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> <li>11. <b>Pengendalian</b> adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pembiayaan pembelajaran dapat diperbaiki.</li> <li>12. <b>Tindakan koreksi</b> adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>13. <b>Dosen</b> adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>14. <b>Guru besar atau profesor</b> yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.</li> <li>15. <b>Profesional</b> adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.</li> <li>16. <b>Kompetensi</b> adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.</li> <li>17. <b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b> yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan pembiayaan pembelajaran yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>18. <b>Sertifikasi</b> adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.</li> </ol>
--	--

	<p>19. <b>Sertifikat pendidik</b> adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.</p> <p>20. <b>Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</b>, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.</p>
<p><b>5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.</li> <li>3. Evaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>4. Lakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada standar pembiayaan pembelajaran sebelumnya.</li> <li>5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pembiayaan pembelajaran yang baru.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fisip yang menetapkan tindak lanjut perbaikan kinerja Bagian GJMF berdasarkan laporan hasil evaluasi.</li> <li>2. WD 2 Fisip yang memantau tindak lanjut upaya pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Bendahara dan keuangan yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> <li>3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>