	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: MPKM-017/01/FISIP-UNMUL/SPMI-03** **Tanggal:** **22 Agustus 2019**
DOKUMEN	**PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**	Revisi: 2
ARAS	**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**	Halaman: 1 dari 21

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PKM 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

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	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". Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 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.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PKM	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkans standar pengelolaan PKM di Fisip Unmul
3. Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar pengelolaan pkm pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fisip Unmul; 2. Untuk semua standar pengelolaan pkm bersama turunannya di level program studi di Fisip Unmul.
4. Definisi Istilah	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 pengelolaan PKM** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI. 3. **Menetapkan standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan PKM, sehingga standar pengelolaan PKM 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.

	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 pengelolaan PKM** 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 pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan PKM dapat diperbaiki. 12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan PKM. 13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 pengelolaan PKM 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 yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,** 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.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Standar Pengelolaan PKM	1. Jadikan Visi dan Misi Fisip Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan PKM. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan PKM 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 analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standar pengelolaan PKM 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 Pengelolaan PKM dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Rumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan PKM dengan memerhatikan hasil dari No. 8 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan PKM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan. 11. Sahkan dan berlakukan standar pengelolaan PKM melalui penetapan dalam bentuk keputusan
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PKM	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 pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas. 3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey 4. Formulir standar pengelolaan PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM.

	8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan PKM. 10. Dokumen laporan standar pengelolaan PKM.
8. Referensi	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.

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM 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

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	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". Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 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.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	Untuk melaksanakan standar pengelolaan PKM/standar pengelolaan PKM Fisip Unmul.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Pengelolaan PKM dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika standar pengelolaan PKM pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fisip Unmul; 2. Untuk semua standar pengelolaan PKM bersama turunannya di level Program Studi di Fisip Unmul.
4. Definisi Istilah	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 pengelolaan PKM** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI 3. **Menetapkan standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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. 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 pengelolaan PKM. 8. **Melaksanakan standar pengelolaan PKM** 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 pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar pengelolaan PKM dapat diperbaiki. 12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan PKM. 13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 pengelolaan PKM 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 yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

	20. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,** 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.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan PKM	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan PKM 2. Sosialisasikan isi standar pengelolaan PKM 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 pengelolaan PKM. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan PKM sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan PKM	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 pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan. 2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas. 3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey. 4. Formulir pengelolaan PKM. 5. Prosedur kerja atau SOP. 6. Instruksi kerja. 7. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 8. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 9. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan PKM. 10. Dokumen laporan standar pengelolaan PKM.

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM 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

10

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	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". Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 5. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif. 6. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan. 7. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi. 8. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PKM dapat dikendalikan
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 3. sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan PKM diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan PKM telah dapat dicapai atau dipenuhi; 4. untuk semua Standar Pengelolaan PKM
4. Definisi Istilah	21. **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. 22. **Merumuskan Standar Pengelolaan PKM** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI 23. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM dinyatakan berlaku. 24. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik. 25. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

	26. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan PKM. 27. **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 Pengelolaan PKM. 28. **Melaksanakan Standar Pengelolaan PKM** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. 29. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 30. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 31. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan PKM dapat diperbaiki. 32. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan. 33. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 34. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. 35. **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. 36. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan. 37. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan Pengelolaan PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 38. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen 39. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan

	yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 40. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,** 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.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pengelolaan PKM. 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 ketidak-lengkapan 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 pengelolaan PKM kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	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 pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 2. Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan PKM.

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM 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

14

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	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". Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 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.
2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM sehingga isi standar pengelolaan PKM dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: Ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar pengelolaan PKM terpenuhi.
4. Definisi Istilah	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 pengelolaan PKM** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI 3. **Menetapkan standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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. 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 pengelolaan PKM** 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 pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan PKM dapat diperbaiki. 12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan PKM. 13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 pengelolaan PKM 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 yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,** 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.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan PKM, atau apabila isi standar pengelolaan PKM gagal dicapai. 2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan PKM. 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 pengelolaan PKM. 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.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	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 pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan PKM.

MANUAL PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PKM 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

1. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	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". Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman 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.
2. Tujuan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar pengelolaan pkm setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan PKM.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan pkm dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar pengelolaan pkm tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar pengelolaan pkm dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu standar pengelolaan PKM dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan; 2. Untuk semua standar pengelolaan PKM.
4. Definisi Istilah	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 pengelolaan PKM** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI. 3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pengelolaan PKM, sehingga standar Pengelolaan PKM 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. 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 pengelolaan PKM** 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 pengelolaan PKM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan PKM dapat diperbaiki. 12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar pengelolaan PKM dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar pengelolaan PKM. 13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 pengelolaan PKM 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

	yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional. 20. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia,** 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.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan PKM. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen. 3. Evaluasi isi standar pengelolaan PKM. 4. Lakukan revisi isi standar pengelolaan PKM sehingga menjadi standar pengelolaan PKM baru yang lebih tinggi daripada standar pengelolaan PKM sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan PKM yang lebih tinggi tersebut sebagai standar pengelolaan PKM yang baru.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Pengelolaan PKM	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 pengelolaan PKM. 3. Prodi yang merupakan pengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari pelaksanaan isi standar pengelolaan PKM.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 2. Formulir peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan PKM. 3. Formulir hasil peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan PKM.