

MANUAL MUTU 2021

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Manual Mutu

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: UN10/F11/HK.01.02.b
Revisi	: 5
Tanggal	: 18 Februari 2021
Diajukan oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik  Dr. rer. pol. Muhammad Faishal Aminuddin, SS., M.Si..
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik   Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (FISIP-UB) adalah tanggung jawab seluruh sivitas akademika. Agar arah kegiatan penjaminan mutu akademik di FISIP-UB dimengerti oleh semua unit pelaksana kegiatan akademik, maka perlu disusun manual mutu akademik yang memuat prinsip-prinsip manajemen mutu akademik.

Manual mutu akademik FISIP-UB yang disusun oleh tim Gugus Jaminan Mutu FISIP-UB ini menjadi acuan bagi pelaksanaan penjaminan mutu dan pedoman bagi Program Studi dalam menyusun Spesifikasi Program Studi (SP), Kompetensi Lulusan (KL), Manual Prosedur (MP), dan Instruksi Kerja (IK).

18 Februari 2021

Dekan,



Dr. Sholih Mu` Adi, SH., M.Si

NIP. 196412301993031002

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN	7
1.1. Ruang Lingkup dan Kebijakan	7
1.2. Tujuan Manual Mutu	7
2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU	8
3. ISTILAH DAN DEFINISI	9
4. SISTEM MANAJEMEN MUTU	13
4.1. Sejarah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB	14
4.2. Struktur Organisasi Dan Pengelolaan FISIP UB	15
4.2.1. Bagan (struktur) organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.	16
4.2.2. Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi.....	17
4.2.3. Rencana Strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	29
4.2.4. Sasaran Mutu (Quality Objectives).....	32
4.3. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB	43
4.3.1. Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	43
4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu	44
4.5. Sistem Dokumentasi dan Audit.....	46
4.6. Proses Bisnis	47
4.6.1. Pengguna Jasa	48
4.6.2. Proses Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	51
5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN	54
5.1. Komitmen Manajemen.....	54
5.2. Kepuasan Pengguna Jasa	55
5.3. Kebijakan Mutu.....	55
5.4. Perencanaan Sistem Mutu	56
5.5. Komunikasi dan Organisasi	56
5.6. Tinjauan Manajemen.....	56
6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA	58
6.1. Ketersediaan Sumber Daya	58
6.2. Sumber Daya Manusia dan Pengembangan.....	58

6.2.1. Umum.....	58
6.2.2. Kompetensi, kesadaran dan pelatihan	60
6.2.3. Sistem Seleksi/Perekrutan.....	61
6.3. Infrastruktur dan Lingkungan Kerja	68
6.4. Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik	70
7. REALISASI LAYANAN PRODUK PENDIDIKAN	72
7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan	72
7.2. Proses yang Berhubungan dengan Pengguna Jasa	72
7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum (Bu lfa).....	73
7.3.1. Perencanaan kurikulum	73
7.3.2. Masukan desain dan Pengembangan.....	74
7.3.3. Output Desain dan Pengembangan	76
7.3.4. Tinjauan Desain dan Pengembangan	76
7.3.5. Verifikasi Desain dan Pengembangan	76
7.3.6. Validasi Desain dan Pengembangan	77
7.3.7. Pengendalian Perubahan Desain dan Kurikulum	77
7.4. Pengadaan Barang dan Infrastruktur	77
7.4.1. Proses Pembelian.....	77
7.4.2. Informasi Pembelian	77
7.4.3. Verifikasi Pembelian	77
7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan	78
7.5.1. Pengendalian ketentuan	78
7.5.2. Validasi proses.....	78
7.5.3. Identifikasi dan Penelusuran	78
7.5.4. Properti Pengguna Jasa	78
7.5.5. Preservasi	78
7.6. Pengendalian Instrumen pemantauan dan pengukuran.....	79
8. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN, ANALISIS SERTA PENINGKATAN MUTU...80	
8.1. Panduan umum	80
8.2. Pemantauan dan pengukuran	80
8.2.1. Kepuasan Pengguna Jasa.....	80
8.2.2. Audit Internal.....	81
8.2.3. Pemantauan dan dan pengukuran proses	81
8.2.4. Pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan.....	82
8.3. Analisis Data.....	82
8.4. Perbaikan	82
8.4.1. Perbaikan Berkesinambungan	82
8.4.2. Tindakan perbaikan dan pencegahan	83
8.4.3. Tindakan pencegahan	83

8.5. Daftar Nomor Dokumen (01100 02000 01).....84

1. PENDAHULUAN

1.1. Ruang Lingkup dan Kebijakan

Manual mutu adalah dokumen yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu yang isinya berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 serta pedoman dalam layanan pendidikan IWA2:2007. Manual Mutu ini berlaku untuk unit pelaksana akademik di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya (UB).

Untuk itu Manual Mutu ini juga menjadi acuan bagi pelaksanaan program Perguruan Tinggi untuk Pendidikan Sarjana (S1) yang meliputi 6 (enam) Program Studi diantaranya adalah: Ilmu Komunikasi, Sosiologi, Hubungan Internasional, Psikologi, Ilmu Politik, dan Ilmu Pemerintahan. Sedangkan untuk program Magister (S2) meliputi Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Komunikasi, dan untuk program Doktor (S3) Program Studi Ilmu Sosiologi. Manual Mutu ini menjadi arahan dalam melaksanakan Tri Dharma pendidikan Perguruan Tinggi, yaitu penyelenggaraan pendidikan, akademik, penelitian, dan pengabdian masyarakat terkait dengan ilmu sosial dan politik di Universitas Brawijaya.

1.2. Tujuan Manual Mutu

1. Menetapkan kegiatan utama layanan pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang berbasis perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta tindak lanjut atas evaluasi (plan, do, check, act/PDCA) untuk menjamin adanya tindakan perbaikan dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk menjamin keberkelanjutan dalam memenuhi kebutuhan pengguna jasa.
2. Sebagai panduan bagi pengembangan sistem manajemen mutu secara keseluruhan di ruang lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja di ruang lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta hubungan antara berbagai aktivitas yang terkait dalam proses bisnis yang dilakukan.
4. Menjamin kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu dengan Standar Mutu UB, ISO 9001:2008, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
5. Mencerminkan komitmen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya dalam peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam bentuk tertulis, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam proses penyediaan sumber daya manusia di bidang sosial politik.

2. LANDASAN KEBIJAKAN MANAJEMEN MUTU

Rujukan yang digunakan adalah:

- a. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional.
- b. Undang undang RI No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. UU 14 Th 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. PP 17 TAHUN 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Pedoman Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Tahun 2003.
- g. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi oleh Badan Akreditasi Nasional, 2008.
- i. Akreditasi Program Studi Sarjana, Magister oleh Badan Akreditasi Nasional, 2009.
- j. Persyaratan SMM ISO 9001:2008.
- k. Persyaratan SMM untuk layanan pendidikan IWA2:2007.
- l. Standar mutu world class university (WCU QS Asia) 2009.
- m. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Universitas Brawijaya.
- n. Dokumen rencana Strategis Universitas Brawijaya
- o. Dokumen Rencana Strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya
- p. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya
- q. Pertor Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
- r. Pertor No. 25 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja
- s. Statuta UB Tahun 2006
- t. Statuta UB Tahun 2009
- u. Statuta UB Tahun 2018

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Sistem Penjaminan Mutu (SPM)** adalah sistem untuk menetapkan kebijakan, tujuan dan strategi mencapai mutu yang telah ditentukan. Kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- b. **Jaminan Mutu (quality assurance)** adalah seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan FISIP UB, secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga Visi dan Misi FISIP UB dapat tercapai serta stakeholders memperoleh kepuasan. Kegiatan terkait dengan jaminan mutu harus dilaksanakan secara terencana dengan mengacu pada Sistem Manajemen Mutu (SMM). **Penjaminan mutu** mencakup aspek pelayanan administrasi, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen yang dapat memenuhi harapan sivitas akademika dan masyarakat.
- c. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (stakeholder), baik yang tersurat (dinyatakan dalam Ketetapan UB), maupun tersirat.
- d. **Manual Mutu** adalah dokumen tingkat pertama yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelayanan dan peraturan yang berlaku.
- e. **Pengguna Jasa**. Secara umum Pengguna Jasa adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat. Pelanggan dibidang pendidikan di FISIP-UB dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (learners) sebagai pengguna jasa utama; orang tua mahasiswa; dan pengguna lulusan. Untuk penelitian, pengabdian masyarakat dan adalah masyarakat umum, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, industri, Masyarakat, Peruguan Tinggi lain dan alumni. Untuk pelanggan Proses manajerial, pemantauan dan evaluasi kinerja adalah Rektor Universitas Brawijaya.
- f. **Unit kerja pelaksana akademik** adalah yang selanjutnya disebut UKPA adalah unit yang melaksanakan kegiatan akademik pada tingkat fakultas/pascasarjana, jurusan/bagian, program studi dan laboratorium.
- g. **Produk yang dihasilkan organisasi pendidikan** ialah layanan Pendidikan Tinggi (Tri Dharma PT) dimana dalam prosesnya terjadi peningkatan nilai (*creating value*).
- h. **Lulusan FISIP-UB** yang bersifat proaktif adalah lulusan yang mampu secara terus-menerus menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, realitas sosial-budaya yang terus berkembang secara dinamis, sehingga FISIP-UB menjadi lembaga pendidikan tinggi bertaraf internasional.

- i. **Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi**, yang selanjutnya disingkat BAN-PT adalah badan yang dibentuk oleh Pemerintah untuk melakukan dan mengembangkan akreditasi Perguruan Tinggi secara mandiri.
- j. **Akreditasi** adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- k. **Universitas** adalah Universitas Brawijaya yang selanjutnya disebut UB menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- l. **Rektor** adalah Rektor Universitas Brawijaya.
- m. **Senat Universitas** adalah Senat Universitas Brawijaya.
- n. **Statuta** adalah Statuta Universitas Brawijaya.
- o. **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB** adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/prodi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik dalam satu rumpun disiplin Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Brawijaya
- p. **Dekan** adalah Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
- q. **Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik** adalah Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
- r. **Jurusan** adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam 1(satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- s. **Organisasi dan Tata Kerja** adalah Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang merupakan jabaran Statuta Universitas ke dalam rincian hubungan tentang fungsi dan tugas organisasi di semua struktur organisasi Universitas yang ditetapkan oleh Senat Fakultas.
- t. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Brawijaya dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- u. **Dosen Tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidikan tetap di Universitas Brawijaya.
- v. **Baku Mutu** adalah seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan.

- w. **Program Studi** adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pendidikan tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- x. **Hubungan hirarki** adalah hubungan yang didasarkan pada struktur organisasi yang ada.
- y. **Hubungan fungsional** adalah hubungan yang didasarkan fungsi yang sejenis.
- z. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- aa. **Standar pelayanan minimal** adalah kriteria minimal berupa nilai kumulatif pemenuhan Standar Nasional Pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan.
- bb. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- cc. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.
- dd. **Mahasiswa program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam), dan di seluruh kampus.
- ee. **Sivitas akademika** adalah komunitas dosen dan mahasiswa pada perguruan tinggi.
- ff. **Pendidikan berbasis keunggulan lokal** adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan keunggulan kompetitif dan/atau komparatif daerah.
- gg. **Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- hh. **Pendidikan bertaraf internasional** adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah memenuhi Standar Nasional Pendidikan dan diperkaya dengan standar pendidikan negara maju.
- ii. **Outcome Base Education** yang selanjutnya disingkat OBE adalah metode pembelajaran yang memiliki fokus pada capaian pembelajaran.
- jj. **Penetapan (P) Standar Dikti**, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.
- kk. **Pelaksanaan (P) Standar Dikti**, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.
- ll. **Evaluasi (E)** pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar dengan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi.

mm. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.

nn. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti agar lebih tinggi daripada standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang telah ditetapkan.

4. SISTEM MANAJEMEN MUTU

Sistem Manajemen Mutu di FISIP UB tertuang dalam Visi, Misi dan Rencana Strategis (Renstra) UB. Di dalam Renstra UB: Inisiasi manajemen mutu yang lebih sistematis di UB dilakukan melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), salah satunya berbasis pada Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 Sistem Penjaminan Mutu yang terintegrasikan dalam setiap kegiatan unit kerja dalam rangka mewujudkan manajemen internal yang tidak hanya akan berdampak pada perbaikan proses layanan internal, namun juga perlu diorientasikan pada kepuasan pelanggan (*stakeholders*). Dengan itu sistem manajemen mutu di UB dibagi kedalam tiga level yaitu penguatan lembaga penjaminan mutu UB yang ditingkat Universitas disebut Pusat Jaminan Mutu (PJM), ditingkat Fakultas disebut Gugus Jaminan Mutu (GJM), ditingkat Jurusan disebut Unit Jaminan Mutu (UJM).

Sistem Penjaminan Mutu di Fakultas telah berjalan dengan efektif yang dibangun berdasarkan kebijakan penjaminan mutu ditingkat Universitas. FISIP UB memiliki Gugus Jaminan Mutu (GJM) yang mengemban tugas membantu Fakultas dalam menjamin mutu kinerja FISIP UB dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Di tingkat sistem penjaminan mutu dilaksanakan oleh Unit Jaminan Mutu (UJM). UJM dan GJM FISIP UB berkoordinasi dengan Pusat Jaminan Mutu (PJM) yang berada di tingkat Universitas.

Pusat Jaminan Mutu (PJM) UB membangun sistem penjaminan mutu yang disebut dengan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA). Sistem ini standar mutunya berdasarkan penggabungan sistem Program Hibah Kompetisi (PHK) dan dari Dikti. Sejak tahun 2010 sampai sekarang sistem penjaminan mutu UB disebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Sampai 2021, UB telah melaksanakan Audit Internal Mutu sebanyak 20 siklus yang meliputi seluruh unit kerja di UB baik Fakultas, Jurusan, Program Studi dan Laboratorium. Sistem ini menggabungkan model system Manajemen Mutu ISO 9001:2015, Dikti, PHK dan BAN-PT, dengan tujuan agar system ini bisa secara fleksibel diimplementasikan dalam berbagai keperluan, sehingga sistem ini efisien dan efektif serta dapat digunakan dalam penjaminan mutu internal maupun eksternal (sertifikasi ISO dan akreditasi nasional maupun internasional).

Sejalan dengan upaya mewujudkan sistem manajemen FISIP UB yang akuntabel sebagai salah satu prinsip *Good Governance*, dan mengingat ketentuan mengenai prinsip pertanggung-jawaban Dekan atas penyelenggaraan institusi, FISIP UB telah membentuk sistem monitoring dan evaluasi. Tujuan tim ini adalah untuk membantu pimpinan dalam memonitor dan mengevaluasi apakah program yang dijalankan telah sesuai dengan yang direncanakan dan hasil yang dicapai telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan serta memberi masukan untuk mengatasi persoalan-persoalan yang dihadapi dalam pelaksanaan program-program yang direncanakan. Untuk memenuhi tuntutan

paradigma baru pengelolaan perguruan tinggi yang mengutamakan perbaikan mutu secara berkelanjutan.

GJM FISIP UB telah mempunyai standar mutu mengikuti standar mutu yang ditetapkan Universitas Brawijaya. Adapun Ruang Lingkup Standar Mutu UB tahun 2017 terdiri atas:

- a. Standar Mutu Pendidikan;
- b. Standar Mutu Penelitian;
- c. Standar Mutu Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- d. Standar Mutu Kerjasama.

4.1. Sekilas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB

Program Ilmu Sosial Universitas Brawijaya didirikan pada tanggal 13 Nopember 2003 dengan SK Dirjen Dikti Depdiknas Nomor 3545/D/T/2003 perihal Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi Baru pada Universitas Brawijaya jenjang Program Sarjana (S1) (Program Studi Sosiologi dan Program Studi Ilmu Komunikasi). Selanjutnya Program Ilmu Sosial dibentuk pada tanggal 3 Pebruari 2004 melalui SK Rektor Nomor: 002A/SK/2004 sebagai wadah kedua program studi tersebut dan sebagai embrio berdirinya Fakultas Ilmu Sosial di Universitas Brawijaya, kemudian kedua program studi tersebut memperoleh ijin perpanjangan tertanggal 30 Agustus 2006 berdasarkan SK Dikti No. 3227/D/T/2006 untuk Program Studi Sosiologi sedangkan Program Studi Ilmu Komunikasi berdasarkan SK Dikti No. 3228/D/T/2006 tertanggal 30 Agustus 2006.

Dalam perkembangannya, melalui SK DIKTI No. 1504/D/I/2007 tertanggal 22 Juni 2007 dan SK DIKTI No. 1621/D/T/2007 tertanggal 6 Juli 2007. Program Studi Psikologi dan Hubungan Internasional telah dibuka di Program Ilmu Sosial. Selama 4 tahun terakhir, Program Ilmu Sosial telah berubah statusnya menjadi Fakultas Ilmu Sosial yang telah ditetapkan dengan SK Dikti pada tanggal 29 Februari 2008 dengan SK Nomor: 536/D/T/2008, tentang Usul Pembukaan Fakultas Ilmu Sosial pada Universitas Brawijaya dan ditetapkan dengan SK Rektor tertanggal 8 April 2008 nomor: 090/SK/2008 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya dengan 2 jurusan dan 5 program studi yaitu Jurusan Sosiologi dengan Program Studi Sosiologi, Jurusan Ilmu Komunikasi dengan Program Studi Ilmu Komunikasi, Program Studi Psikologi, Program Studi Hubungan Internasional. Dengan memandang kebutuhan stakeholder dan kebutuhan masyarakat, maka pada tanggal tanggal 6 Februari 2009 dengan SK Dikti Nomor: 141/D/T/2009 Fakultas Ilmu Sosial telah membuka Program Studi Baru yaitu Program Studi Ilmu Politik. Telah lengkapnya program studi yang ada di Fakultas Ilmu Sosial ini, maka pada tanggal 8 April 2009 telah ditetapkan hari bersejarah bagi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya

dikarenakan pada tanggal tersebut, FIS telah berubah namanya menjadi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah ditetapkan dengan SK Rektor No. 102/SK/2009 tertanggal 8 April 2009.

Sejak perubahan nama tersebut untuk dapat diterima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, calon mahasiswa harus mengikuti beberapa seleksi yang sangat ketat. Keketatan seleksi dapat dilihat dari jumlah kursi yang tersedia dan jumlah peminat. Pada tahun 2018, jumlah kursi yang tersedia 1.029 dan calon yang mendaftar sebanyak 23.489 calon, sehingga perbandingannya adalah 1:23. Pada tahun 2019, jumlah kursi yang tersedia 1.216 dan calon yang mendaftar sebanyak 12.404 calon, sehingga perbandingannya adalah 1:10. Pada tahun 2020, jumlah kursi yang tersedia 1.285 dan calon yang mendaftar sebanyak 27.864 calon, sehingga perbandingannya adalah 1:22. Untuk tahun 2021, jumlah kursi yang tersedia 1.607 dan calon yang mendaftar sebanyak 29.207 calon, sehingga perbandingannya adalah 1:18.

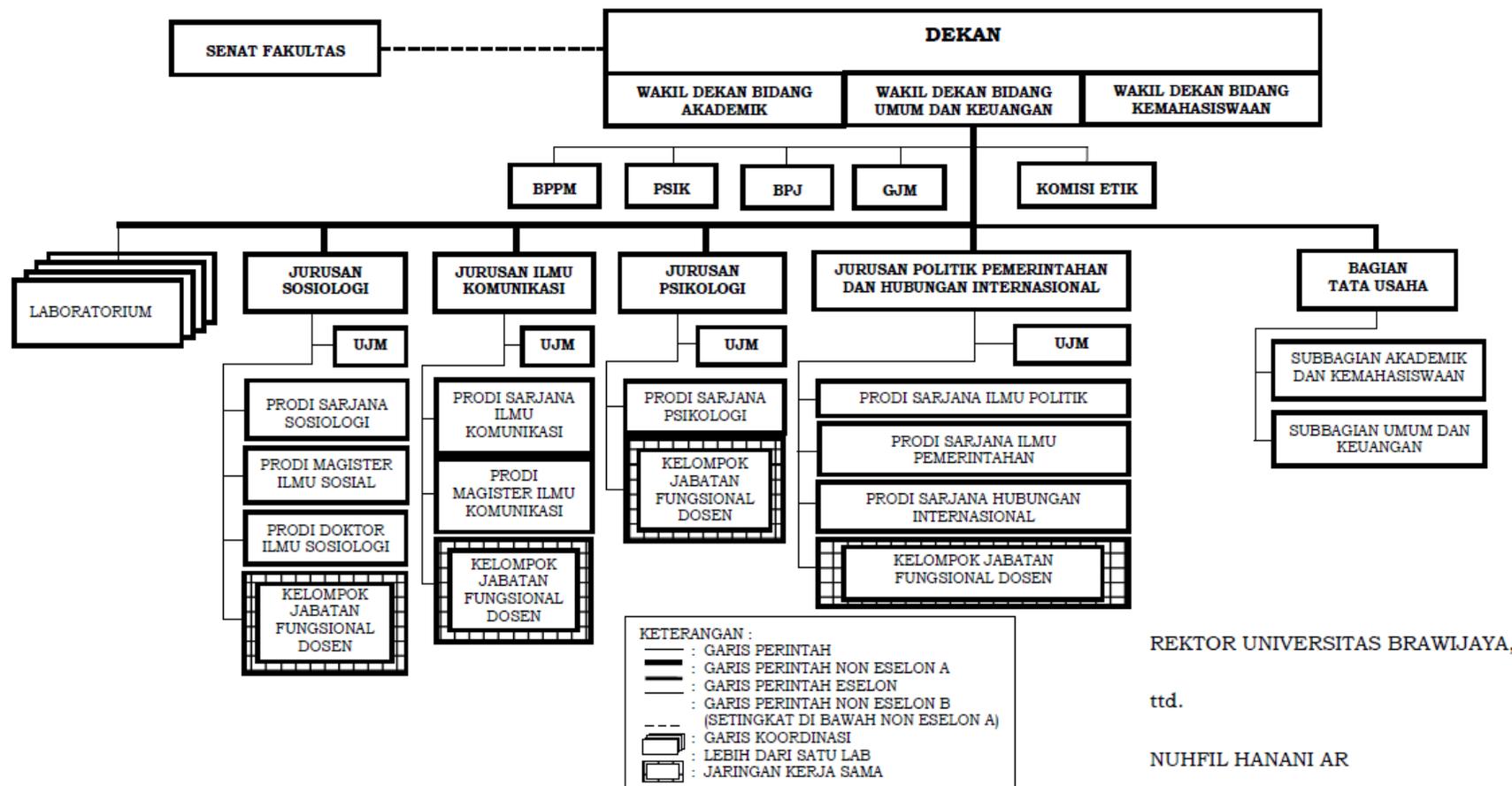
Proses penyelenggaraan pendidikan terhadap mahasiswa tersebut didukung oleh sejumlah tenaga pendidik. Tenaga pendidik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan Ilmu Politik tahun 2021 berjumlah 160 orang dengan rincian 127 orang bergelar S2 dan 33 orang bergelar S3. FISIP UB memiliki tenaga kependidikan (tendik) sejumlah 110 orang tenaga kependidikan, dengan rincian 1 orang coordinator tata usaha, 3 orang kepala sub bagian, 4 orang analis, 30 orang pengadministrasi akademik dan umum, 11 orang pengelola, 35 orang pengolah data, 1 orang prang penyusun laporan keuangan, 1 orang penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, 2 orang sekretaris, 3 orang pramu kelas, 2 teknisi laboratorium, 1 orang teknisi sarana dan prasarana, 1 orang penata kendaraan dinas, 15 orang petugas keamanan.

4.2. Struktur Organisasi Dan Pengelolaan FISIP UB

Sesuai dengan struktur organisasinya, unsur-unsur penyelenggara pendidikan di FISIP UB secara garis besar terdiri dari:

1. Dekan dan Wakil Dekan;
2. Senat Fakultas;
3. Bagian Tata Usaha;
4. Jurusan;
5. Laboratorium;
6. BPPM;
7. PSIK;
8. BPJ;
9. GJM
10. Komisi Etik.

4.2.2. Bagan (struktur) organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.



4.2.3. Deskripsi Tugas Pokok dan Fungsi

1. DEKAN

1. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis fakultas berdasarkan rencana strategis jurusan/program studi dengan mengacu pada rencana strategis universitas;
2. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas berdasarkan usulan jurusan/program studi dan unit kerja lain dibawah fakultas;
3. Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian, kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik universitas;
4. Memberikan pertimbangan kepada rektor dalam pembinaan tenaga pendidik/dosen, peserta didik, dan tenaga kependidikan di fakultas;
5. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan fakultas dan masyarakat umum;
6. Melaporkan secara berkala kepada senat fakultas mengenai kemajuan fakultas;
7. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada rektor dengan persetujuan senat fakultas;
8. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di fakultas;
9. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor;
10. Mengusulkan pengangkatan wakil dekan berdasarkan pertimbangan senat fakultas;
11. Mengusulkan pengangkatan ketua jurusan, sekretaris jurusan, dan ketua program studi kepada rektor berdasarkan hasil rapat jurusan;
12. Mengusulkan pengangkatan pimpinan unit yang berada dibawahnya kepada rektor;
13. Menyampaikan usul pengangkatan guru besar fakultas kepada rektor berdasarkan rapat senat fakultas;
14. Mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan jurusan/program studi, unit pelaksana akademik lainnya berdasarkan persetujuan senat fakultas kepada rektor;
15. Menyampaikan laporan tahunan dalam rapat terbuka senat fakultas.

2. SENAT FAKULTAS

1. Merumuskan baku mutu pendidikan, kebijakan akademik dan pengembangan fakultas;
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian sivitas akademika;
3. Merumuskan norma, etika dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;

4. Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan, program dan anggaran yang telah ditetapkan oleh dekan;
5. Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Memberikan pertimbangan dan persetujuan rencana anggaran pendapatan dan belanja fakultas yang diajukan oleh dekan;
7. Memilih dan memberikan pertimbangan atas dosen yang diusulkan mendapat tugas tambahan sebagai dekan;
8. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diangkat sebagai wakil dekan, pejabat ditingkat jurusan, program studi, dan pejabat lainnya;
9. Memberikan pertimbangan untuk dosen yang diusulkan menduduki jabatan fungsional akademik yang lebih tinggi;
10. Mengesahkan rincian tugas dan organisasi tata kerja ditingkat fakultas.

3. BAGIAN TATA USAHA

1. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
2. Pelaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
3. Pelaksanaan urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
4. Pelaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
5. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik;
7. Pelaksanaan pengelolaan data fakultas ilmu sosial dan ilmu politik; dan
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.

4. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;

3. Menelaah peraturan dibidang akademik untuk penjabaran pelaksanaannya;
4. Menyusun rencana pembukaan program studi baru diberbagai strata;
5. Menyusun kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
6. Menyusun petunjuk teknis (standart operasional prosedur/sop) dibidang pendidikan dan pengajaran penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama;
7. Menciptakan iklim akademik yang kondusif di dalam kampus;
8. Pengolahan data yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama sebagai masukan untuk pengambilan kebijakan/keputusan dekan;
9. Membina tenaga pendidik/dosen dilakukan bersama jurusan melalui studi lanjut, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan akademiknya;
10. Memotivasi dosen untuk meningkatkan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk terlaksananya kegiatan tridharma perguruan tinggi;
11. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar setiap semester;
13. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama;
14. Menyusun laporan dibidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban;
15. Mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan pemantauan akreditasi program studi.

5. WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
3. Menyusun rencana/daftar isian pelaksanaan anggaran (dipa) dan pengelolaan anggaran fakultas;

4. Menyusun kebijaksanaan teknis di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
5. Menyusun petunjuk teknis (sop) di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
6. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, mutasi, pengembangan pegawai serta kesejahteraan pegawai;
7. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di fakultas melalui studi lanjut, penataran/kursus/pelatihan untuk peningkatan kemampuan, karier dan prestasi kerja;
8. Menyusun draft rencana umum pengadaan skala prioritas kebutuhan perlengkapan/ sarana prasarana fakultas;
9. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan perencanaan dan monev di fakultas;
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran di fakultas dan jurusan;
11. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum di fakultas;
12. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan sistem informasi di fakultas;
13. Memberikan layanan teknis dibidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi;
14. Menyusun dan menghimpun hasil capaian kinerja di fakultas dan jurusan;
15. Membina hubungan masyarakat dengan menampung aspirasi untuk pengembangan fakultas;
16. Menyusun laporan fakultas di bidang perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan sistem informasi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

6. WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni untuk penjabaran pelaksanaannya;
3. Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa (beasiswa) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menyusun petunjuk teknis (sop) pelaksanaan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. Memberikan layanan teknis dibidang kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa;

6. Memonitor pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sebagai bahan penyusunan evaluasi;
7. Mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan agar terpadu dan serasi;
8. Membina kelembagaan mahasiswa, penelitian dan kreativitas mahasiswa;
9. Melaksanakan tracer study lulusan;
10. Mencari informasi tempat pasar kerja alumni;
11. Pengembangan bidang usaha non akademik untuk kegiatan mahasiswa dan kepentingan lainnya;
12. Mencari informasi pengembangan softskill mahasiswa
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya;
14. Menyusun laporan fakultas di bidang kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban.

7. BPPM

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, karya ilmiah, pengabdian masyarakat, dan kerja sama berskala nasional dan internasional;
2. Penyusunan rencana, program, dan anggaran bppm;
3. Pelaksanaan penelitian ilmiah, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama fakultas;
4. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
5. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
6. Pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama fakultas; dan
8. Pelaporan secara periodik kepada dekan.

8. PSIK

A. Publikasi dan kehumasan, meliputi:

1. Merencanakan dan mendesain publikasi fakultas teknologi pertanian;
2. Mengelola laman resmi fakultas teknologi pertanian dalam bahasa indonesia dan inggris;

3. Memperbarui data dan informasi tentang kegiatan fakultas teknologi pertanian;
4. Memberi bantuan terhadap publikasi daring bagi dosen dan staf; dan
5. Berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi ub.

B. Pendataan dan sistem informasi, meliputi:

1. Membantu dan memberikan dukungan bagi unit lain di internal fakultas teknologi pertanian yang memerlukan pendampingan teknologi informasi;
2. Mengelola arsip digital fakultas;
3. Bersama-sama dengan upt tik memberikan sosialisasi layanan teknologi informasi dan komunikasi ub;
4. Berkoordinasi dengan unit lain di internal fakultas teknologi pertanian untuk mempersiapkan pelaporan data di tingkat ub; dan
5. Bersama-sama dengan upt tik memberikan pelatihan teknologi informasi secara periodik terhadap sumber daya manusia ub, baik dosen, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa.

C. Infrastruktur, meliputi:

1. Mengelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi fakultas teknologi pertanian dengan mengikuti standar pengelolaan dan kebijakan mutu infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi ub;
2. Menjamin ketersediaan akses layanan teknologi informasi bagi sivitas akademika ub;
3. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan layanan teknologi informasi dengan upt tik;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan perawatan infrastruktur dan dukungan teknis dengan upt tik;
5. Menyusun dokumentasi infrastruktur dan layanan teknologi informasi fakultas teknologi pertanian;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi teknologi informasi; dan
7. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala bidang pengembangan dan penerapan teknologi informasi kepada upt tik.

D. Penanganan keluhan, meliputi:

1. Menyediakan email khusus keluhan menggunakan email resmi ub;
2. Memeriksa email khusus keluhan setiap saat dan menyampaikan keluhan tersebut kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
3. Mengirim tanggapan atau rencana perbaikan keluhan ke pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;

4. Mencantumkan penyebab/akar masalah, rencana solusi, dan waktu penyelesaian pada setiap tanggapan atau rencana perbaikan keluhan; dan
5. Melakukan dokumentasi keluhan.

9. BADAN PENERBIT JURNAL (BPJ)

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penyusunan publikasi ilmiah;
2. Menghimpun dan menyeleksi karya ilmiah dosen dan mahasiswa untuk kepentingan publikasi;
3. Melakukan penerbitan secara berkala karya ilmiah dosen dan mahasiswa dalam bentuk jurnal dan publikasi lain; dan
4. Memberikan laporan secara _eriodic kepada dekan.

10. GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)

1. Menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di fakultas;
2. Memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di fakultas;
3. Mengevaluasi penjaminan mutu akademik di fakultas; dan
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di fakultas secara periodik kepada dekan.

11. KOMISI ETIK

1. Menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran kode etik oleh sivitas akademika fakultas;
2. Menyelenggarakan sidang pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik; dan
3. Memberikan rekomendasi kepada dekan atas pelanggaran kode etik.

12. LABORATORIUM

1. Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan bahan praktikum;
2. Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium;
3. Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum, penelitian dan pengabdian masyarakat;
4. Menyusun petunjuk teknis (sop) penggunaan laboratorium;
5. Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium, berupa:
 - Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada dekan melalui wakil dekan bidang umum dan keuangan;

- Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab ketua laboratorium kepada dekan melalui wakil dekan bidang umum dan keuangan;
6. Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pengetahuan pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian ilmiah;
 7. Menyusun laporan pengelolaan laboratorium kepada dekan secara periodik.

13. BADAN KONSELING MAHASISWA

1. Membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya (pendidikan, norma, dan aturan);
2. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa tentang cara menghindarkan diri dari perbuatan atau kegiatan yang membahayakan diri dan studinya;
3. Bekerjasama secara sinergi dengan fakultas/jurusan/program studi merencanakan dan melaksanakan program bimbingan secara sistematis dan berkesinambungan dalam upaya membantu mahasiswa mencapai rencana studinya;
4. Pemberian bantuan kepada mahasiswa yang telah mengalami masalah, baik menyangkut aspek pribadi, sosial, maupun studi;
5. Memberi masukan fakultas, jurusan, dan program studi untuk menyesuaikan program pendidikan terhadap latar belakang pendidikan, minat, kemampuan, dan kebutuhan mahasiswa;
6. Membantu mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan diri dan lingkungannya secara dinamis dan konstruktif.

14. KASUBAG. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang akademik dan kemahasiswaan;
3. Melakukan penyusunan jadwal perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian;
4. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana akademik;
5. Melakukan administrasi perkuliahan, pratikum, dan pelaksanaan ujian;
6. Menghimpun dan mengklasifikasikan data pencapaian target kurikulum;
7. Melakukan urusan pemberian rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
8. Mempersiapkan usul pemilihan mahasiswa berprestasi;
9. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;

10. Melakukan pengurusan beasiswa;
11. Melakukan administrasi dan pelayanan kegiatan kemahasiswaan;
12. Melakukan administrasi perkuliahan, praktikum, pelaksanaan ujian dan wisuda;
13. Membantu melakukan tracer study lulusanyang dipimpin oleh wakil dekan bidang kemahasiswaan;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang akademik dan kemahasiswaan
15. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang kemahasiswaan dan alumni;
16. Melakukan koordinasi untuk pelaporan pddikti
17. Menyusun laporan subbagian.

15. KASUBAG. UMUM DAN KEUANGAN

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang umum dan keuangan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dibidang umum dan keuangan;
4. Membantu dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis, rencana operasional, capaian kinerja, anggaran, dan laporan tahunan fakultas;
5. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
6. Mempersiapkan usul formasi pegawai dan pembinaan pegawai;
7. Mempersiapkan usul pengangkatan dosen luar biasa;
8. Melakukan urusan pengelolaan berkas administrasi dosen dan tenaga kependidikan;
9. Melakukan urusan persuratan dan kearsipan di lingkungan fakultas;
10. Melakukan pemeliharaan, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan;
11. Mempersiapkan sarana pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi dan pertemuan ilmiah dilingkungan fakultas;
12. Melakukan urusan protokoler, kehumasan, dan sistem informasi;
13. Melakukan urusan pengelolaan barang milik negara;
14. Melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang umum dan keuangan;
15. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dibidang umum dan keuangan;
16. Menyusun laporan subbagian.

16. KETUA JURUSAN

1. Menyusun rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman kerja;

2. Membuat konsep rencana pengembangan jurusan sebagai bahan masukan dekan;
3. Mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin mutu pendidikan;
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik program sarjana, pascasarjana, pendidikan profesi dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu di jurusan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan;
6. Menyusun/ mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
7. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau penasihat akademik kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik;
8. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan di program studi, untuk meningkatkan mutu;
9. Menyusun rencana biaya operasional serta pengembangan jurusan pertahun berdasarkan target kinerja jurusan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
10. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan jurusan;
11. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan jurusan untuk bahan pengembangan;
12. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya;
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta capaian kinerja jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

17. SEKRETARIS JURUSAN

1. Membantu menyusun bahan konsep rencana dan program kerja tahunan jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membantu menyusun bahan konsep rencana pengembangan sumber daya manusia (studi lanjut, pelatihan dosen, teknisi / laboran, dan tenaga kependidikan jurusan);
3. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester;
4. Mengkoordinir operasional ketatausahaan jurusan dan menghimpun dokumen rapat jurusan;
5. Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di jurusan;

6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan capaian kinerja jurusan berdasarkan data dan informasi.

18. KETUA PROGRAM STUDI

1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja;
2. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan untuk ketua jurusan (studi lanjut, pelatihan dosen, laboran, dan tenaga kependidikan, serta pelatihan soft skill mahasiswa);
3. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan, silabus, dan sap pengajaran;
4. Membantu membuat pembagian tugas perkuliahan;
5. Membantu menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memantau kemajuan studi mahasiswa;
8. Menyusun rencana pelaksanaan praktikum;
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu program studi;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan pengumpulan soal ujian;
11. Mengajukan usul penugasan dosen wali atau penasihat akademik kepada ketua jurusan;
12. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis;
13. Mengkoordinasikan kegiatan praktek kerja lapangan dan atau kuliah kerja nyata mahasiswa
14. Menyusun rencana biaya operasional dan pengembangan program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pendidikan;
15. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

19. UNIT JAMINAN MUTU (UJM)

1. Menjabarkan baku mutu pendidikan ke dalam dokumen-dokumen mutu akademik di jurusan;
2. Memonitor implementasi penjaminan mutu akademik di jurusan;
3. Mengevaluasi penjaminan mutu akademik di jurusan; dan

4. Menyampaikan laporan pelaksanaan penjaminan mutu akademik di jurusan secara periodik kepada ketua jurusan.

20. PUSAT KAJIAN PSIKOLOGI TERAPAN

1. Menyusun rencana dan program pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia di lingkungan pemerintahan, bumh, bumh, dan perusahaan lainnya milik pemerintah maupun swasta, yang meliputi layanan dalam area berikut:
 - a. Talent mapping;
 - b. Workplace learning;
 - c. Organizational assessment & human performance systems;
 - d. Personal empowerment;
2. Melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah pemegang otoritas dalam bidang pengembangan organisasi dan pengembangan individu;
3. Memasarkan berbagai bentuk kegiatan yang diprogramkan oleh pkpt;
4. Melakukan kegiatan pengembangan organisasi dan individu bekerjasama dengan instansi lain;
6. Memfasilitasi berbagai instansi baik pemerintah, bumh, bumh, pemda, perusa dan swasta lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sdm dan konsultasi;
7. Menyusun laporan kegiatan pkpt sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

21. DOSEN

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Membimbing mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir untuk kelancaran tugas akademik;
4. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
5. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
6. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

7. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

22. KEPALA URUSAN

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai masukan penyusunan rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan teknis sesuai urusan;
3. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan sesuai urusan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan;
5. Melakukan pengumpulan, penyimpanan dokumen dan surat dibidang urusan yang ditangani;
6. Melaporkan kegiatan urusan kepada kepala subbagian.

23. TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi yang terdiri dari administrasi perencanaan, akademik, kemahasiswaan, keuangan, umum tata laksana, kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, kehumasan, kerjasama, penelitian dan pengabdian masyarakat, jurnal, laboratorium, dan sistem informasi;
2. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan masing-masing;
3. Melaporkan kegiatan teknis kepada kepala urusan.
4. Meningkatkan dan mengembangkan keterampilan dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan peraturan;
5. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
6. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
7. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa

4.2.4. Rencana Strategis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Renstra FISIP UB 2021-2025 disusun berdasarkan capaian Renstra FISIP UB 2016-2020, ditambah dengan analisis permasalahan di FISIP UB secara komprehensif dalam menyikapi tantangan-tantangan dan perkembangan serta berbagai potensi keunggulan maupun kelemahan yang akan menggambarkan posisi strategis FISIP UB. Renstra FISIP UB tahun 2021-2025 berdasarkan kebijakan dasar Universitas Brawijaya sebagai rencana induk yang menjadi acuan

penyusunan Program Kerja Tahunan Dekan FISIP UB, acuan penyusunan anggaran tahunan FISIP UB, serta pedoman pelaksanaan aktivitas di lingkungan FISIP UB.

Sesuai arahan kebijakan dasar Universitas Brawijaya, secara garis besar Renstra FISIP UB 2021-2025 menetapkan 16 sasaran strategis yang untuk mendukung ketercapaian misi FISIP UB. Secara umum sasaran strategis dijabarkan melalui empat tema utama strategi yaitu yang meliputi:

1. Strategi pencapaian sasaran 1: meningkatnya pendidikan berstandar internasional.
 - Terwujudnya fakultas yang mampu bersaing pada tingkat nasional dan internasional berdasarkan pada kekhasan FISIP dan perwujudan kampus merdeka.
 - Terwujudnya proses pembelajaran merdeka yang inovatif dan aplikatif dengan berbasis teknologi mutakhir.
 - Terwujudnya Mahasiswa dan alumni yang berdaya saing dan berjiwa enterpreneur.
 - Terwujudnya insan akademis berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur.
2. Strategi pencapaian sasaran 2: Meningkatnya tata kelola institusi yang profesional dan humanis
 - Terwujudnya sistem tata kelola institusi berbasis perencanaan yang akuntabel dan transparan.
 - Terwujudnya pelayanan prima yang sederhana, inklusif, dan mudah diakses.
 - Terwujudnya pola kepemimpinan yang egaliter, dan emansipatoris. Terwujudnya kultur akademis yang menunjang pengembangan insan akademis yang profesional, Bahagia, dan humanis.
 - Terwujudnya lingkungan akademis yang didukung infrastruktur dan suprastruktur demi pengelolaan institusi yang berkelanjutan.
 - Tersedianya daya dukung teknologi yang menunjang pemenuhan data dan informasi fakultas.
3. Strategi pencapaian sasaran 3: Meningkatnya kemandirian pengelolaan sumber daya
 - Terwujudnya pola pengembangan sumber daya manusia yang sistemik dan berjenjang.

- Terwujudnya kemampuan insan akademis yang profesional, bahagia dan humanis.
 - Berkembangnya kapasitas dan kualitas unit di lingkungan fakultas yang inovatif dan berdaya saing.
4. Strategi pencapaian sasaran 4: Meningkatnya penelitian dan pengabdian untuk kesejahteraan masyarakat.
- Meningkatnya jejaring dan kualitas hasil penelitian dan pengabdian.
 - Meningkatnya serapan hasil penelitian dan pengabdian berbasis kekhasan ke dalam dunia industri dan kelompok masyarakat.
 - Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang substantif dan ditindaklanjuti bagi pengembangan institusi dan kesejahteraan masyarakat.

4.2.5. Sasaran Mutu (Quality Objectives)

Sasaran mutu FISIP UB menjadi acuan target pencapaian Rencana Strategis FISIP UB 2021-2025. Garis besar sasaran mutu FISIP adalah sebagai berikut:

Sasaran	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Baseline (2020)	Target				
			2021	2022	2023	2024	2025
1. Terwujudnya fakultas yang mampu bersaing pada tingkat nasional dan internasional berdasarkan pada kekhasan FISIP dan perwujudan kampus merdeka	a. Tersedianya program studi terakreditasi unggul		0	1	2	3	4
	b. Tersedianya program studi terakreditasi Internasional		0%	0%	30%	40%	50%
	c. program studi yang mempunyai reputasi internasional		1	1	1	1	1
2. Terwujudnya proses pembelajaran merdeka yang inovatif dan aplikatif dengan berbasis teknologi mutakhir.	a. Tersedianya program studi yang menggunakan teknik pembelajaran mutakhir		9	9	9	9	9
3. Terwujudnya Mahasiswa dan alumni yang berdaya saing dan berjiwa	a. Tersedianya lulusan dengan masa studi tepat waktu		25%	40%	50%	50%	55%
	b. Tersedianya Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa		5%	10%	12%	12%	15%

entrepreneur.	c. Masa tunggu kerja pertama lulusan						
	d. Tersedianya Mahasiswa dan lulusan bersertifikat kompetensi dan profesi		90%	95%	95%	100%	100%
	e. Tersedianya mahasiswa dan lulusan yang berwirausaha		118	118	118	118	118
	f. Partisipasi alumni dalam pengembangan fakultasUB						
	g. Tersedianya mahasiswa berprestasi tingkat nasional		72	80	80	85	85
	h. Tersedianya mahasiswa berprestasi tingkat internasional		30	30	35	35	35
	i. Tersedianya inovasi mahasiswa yang telah mendapatkan pengakuan HKI dari Kemenkumham RI		18	18	20	20	20
4. Terwujudnya insan akademis berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur.	a. Tersedianya Mahasiswa yang berprestasi dan berpartisipasi pada bidang sosial keagamaan dan kebudayaan		30	30	40	40	40
5. Terwujudnya sistem	a. Tersedianya perencanaan bagi		100%	100%	100%	100%	100%

tata kelola institusi berbasis perencanaan yang akuntabel dan transparan	pengembangan fakultas yang menjadi acuan pengelolaan						
	b. Tersedianya sistem pengelolaan keuangan yang terintegrasi, transparan, dan akuntabel		100%	100%	100%	100%	100%
	c. Tersedianya SOP sebagai acuan penataan sistem tata kelola dan manajemen Jurusan		100%	100%	100%	100%	100%
	d. Indeks Kepuasan Masyarakat		70%	70%	75%	75%	75%
6. Terwujudnya pelayanan prima yang sederhana, inklusif, dan mudah diakses	a. Pelayanan yang spesifik, terukur, pasti, dan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan minimum Universitas Brawijaya Tersedianya pelayanan fakultas satu pintu		80%	80%	90%	90%	90%
	b. Tersedianya pelayanan fakultas satu pintu		0	80%	100%	100%	100%
7. Terwujudnya pola kepemimpinan yang egaliter, dan emansipatoris.	a. Terciptanya budaya organisasi yang menunjang kegiatan akademik		60%	60%	80%	80%	90%
8. Terwujudnya kultur akademis yang	a. Tersedianya Indeks wokplace wellbeing civitas akademis		0	100%	100%	100%	100%

menunjang wokplace wellbeing dan pengembangan insan akademis yang professional dan humanis.							
9. Terwujudnya lingkungan akademis yang ilmiah, demokratis, dan bertanggung jawab dengan didukung infrastruktur dan suprastruktur demi pengelolaan institusi yang berkelanjutan	a. Kesesuaian standar infrastruktur FISIP yang sesuai dengan standar infrastruktur BAN PT		90%	90%	90%	90%	90%
	b. Tersedianya ruang sosial yang memadai untuk aktifitas sosial akademis		90%	90%	90%	90%	90%
10. Tersedianya daya dukung teknologi yang menunjang pemenuhan data dan informasi fakultas	a. Tersedianya basis data fakultas untuk menunjang kegiatan civitas akademika yang terintegrasi		0%	80%	100%	100%	100%
11. Terwujudnya pola pengembangan	a. Tersedianya SOP dalam rangka peningkatan jabatan		1	2	2	3	3

sumber daya manusia yang sistemik dan berjenjang	fungsional						
	b. Tersedianya program untuk memfasilitasi studi doktoral dosen						
	c. Kecukupan jumlah Guru Besar dibandingkan dengan jumlah dosen		2	2	3	3	3
12. Terwujudnya kemampuan insan akademis yang profesional, bahagia dan humanis	a. Jumlah publikasi yang terindeks internasional		13	14	15	16	17
	b. Tersedianya tenaga kependidikan yang bekerja secara profesional (Indeks Profesionalitas ASN)						
13. Berkembangnya kapasitas dan kualitas unit di lingkungan fakultas yang inovatif dan berdaya saing	a. Tersedianya tugas pokok dan fungsi unit kerja fakultas yang tegas, koheren dan tertib		50%	50%	80%	80%	100%
	b. Desentralisasi kewenangan unit sesuai dengan target kinerja						
14. Pengembangan publikasi nasional dan internasional dengan memfasilitasi publikasi	a. Tersedianya inovasi dari penelitian dan pengabdian yang digunakan untuk kegiatan kolaborasi dengan						

karya serta meningkatnya jejaring dan kualitas hasil penelitian dan pengabdian	pihak eksternal							
	b. Tersedianya Mahasiswa pascasarjana yang berasal dari kerjasama antar institusi							
15. Meningkatnya serapan hasil penelitian dan pengabdian berbasis kekhasan ke dalam dunia industri dan kelompok masyarakat	a. H-index rata-rata Dosen FISIP UB							
	b. Inovasi yang dihasilkan dosen dan digunakan dalam industri dan masyarakat							
16. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang substantif dan ditindaklanjuti bagi pengembangan institusi dan kesejahteraan masyarakat	a. Tersedianya kerjasama yang ditindaklanjuti dengan kegiatan pengembangan inovasi ekonomi & sosial budaya							

Indikator Kinerja Utama (IKU) BAN PT

No	Indikator Kinerja Utama	2021	2022	2023	2024	2025
1	Kesesuaian VMTS UPPS dengan UB dan memayungi Visi keilmuan PS					
2	Penetapan strategi pencapaian tujuan dan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut dari strategi					
3	Ketersediaan IKT melampaui SN Dikti dan indikator daya saing di tingkat internasional					
4	Evaluasi Capaian Kinerja					
5	Keterlaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) akademik dan non akademik					
6	Rasio kerjasama pada bidang pendidikan, penelitian, dan PkM yang sudah dilaksanakan dan relevan dengan program studi dan dikelola oleh Fakultas dalam 3 tahun terakhir (RK)					
7	Jumlah kerjasama di tingkat internasional (NI) yang sudah dilaksanakan dan relevan dengan PS dan dikelola oleh Fakultas dalam 3 tahun terakhir (NI)					
8	Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan program studi					
9	Pengukuran kepuasan para pemangku kepentingan					
10	Proses Seleksi Calon Mahasiswa Program Studi Diploma					
11	Proses Seleksi Calon Mahasiswa Program Studi Magister					
12	Proses Seleksi Calon Mahasiswa Program Studi Doktor					
13	Kriteria Penerimaan Mahasiswa Program Studi Magister					
14	Kriteria Penerimaan Mahasiswa Program Studi Doktor					
15	Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi (DTPS)					
16	Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 (Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis) terhadap jumlah DTPS (PDS3)					
17	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor terhadap jumlah DTPS (PGBLKL)					

18	Rasio jumlah publikasi ilmiah dengan tema yang relevan dengan bidang PS dan dihasilkan DTPS dalam 3 tahun terakhir di jurnal internasional bereputasi; di seminar internasional; dan di media massa internasional terhadap jumlah DTPS (RI)					
19	Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi.					
20	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.					
21	Relevansi penelitian					
22	Persentase penelitian DTPS yang melibatkan mahasiswa dari total judul penelitian dalam 3 tahun (PPDM)					
23	Persentase penelitian DTPS yang menjadi rujukan tema tesis/disertasi mahasiswa dalam 3 tahun (PPTM)					
24	Relevansi PkM					
25	Persentase PkM DTPS yang melibatkan mahasiswa dari total judul penelitian dalam 3 tahun (PPkMDM)					
26	Persentase jumlah prestasi mahasiswa di bidang non akademik di tingkat internasional dibandingkan jumlah mahasiswa pada saat TS (RI)					
27	Pelaksanaan <i>Tracer Study</i>					

Berikut ini merupakan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) FISIP UB

Kriteria	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
	IKT	Target	Satuan
Kriteria 1: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi	Publikasi jurnal internasional bereputasi DTPS S1 Psikologi	5	orang
	Rekognisi dosen di skala internasional	1	orang
	Prestasi mahasiswa tingkat internasional	2	orang
	Lulusan yang bekerja pada perusahaan multinasional/internasional	5%	persen
	Strategi pencapaian untuk menjadi fakultas bereputasi internasional melalui akreditasi internasional	1	program studi
Kriteria 2: Tata pamong, tata kelola, dan kerjasama	Adanya program studi yang memiliki sertifikasi internasional	1	program studi
	tersedianya program perkuliahan paruh waktu di kampus luar negeri part time maupun full time	1	kegiatan
	Adanya mahasiswa asing yang mengikuti perkuliahan paruh waktu di kampus UB	5	orang
	Terdapat rekognisi DTPS yang berkiprah di tingkat internasional	3	orang
	Peningkatan sitasi terindeks scopus	900	sitasi
Kriteria 3: Kemahasiswaan	mahasiswa mendapat pengalaman di luar kampus bertaraf internasional	5	orang
	Mahasiswa asing yang mengikuti perkuliahan paruh waktu di kampus UB	4	orang
Kriteria 4: Sumberdaya Manusia	Publikasi DTPS dalam jurnal penelitian internasional bereputasi	10	orang
	DTPS yang memiliki keanggotaan komunitas akademik/profesi internasional	2	orang

Kriteria	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
	IKT	Target	Satuan
Kriteria 5: Keuangan, Sarana, dan Prasarana	Sarana dan prasarana untuk mahasiswa disabilitas	pelabelan dengan tulisan braille dan informasi dalam bentuk suara, ramp dan lift dengan ukuran dan tombol untuk pengguna kursi oram jalur pemandu di jalan atau koridor di lingkungan kampus, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda	
	Insentif pembiayaan penelitian bagi dosen FISIP UB yang menempuh pendidikan doktor	1	orang
	Adanya Sustainable Development Goals (SDGs) Corner yang mendukung pengembangan hasil penelitian dosen FISIP UB dengan mitra luar negeri	1	ruangan
Kriteria 6: Pendidikan	Indonesian International Student Mobility Awards (ISSMA)	2	orang
	Kelas kolaboratif dan partisipatif di PS Psikologi	1	kelas
	Partisipasi program 3in1 (<i>Visiting Professor</i> dan dosen praktisi)	1	kegiatan
	Penyelenggaraan MBKM Pertukaran pelajar program Permata	1	kegiatan
Kriteria 7: Penelitian	Publikasi hasil penelitian DTPS dalam jurnal internasional	5	orang
	Seminar internasional hasil penelitian DTPS	5	orang
	Sitasi terindeks scopus	400	sitasi
Kriteria 8: Pengabdian kepada	Jumlah luaran PkM yang didaftarkan HAKI	10	persen
	Hibah pengabdian kepada masyarakat dari institusi/organisasi internasional	1	kegiatan
Kriteria 9: Luaran dan Capaian:	Prestasi mahasiswa bidang akademik tingkat internasional	2	prestasi

Kriteria	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
	IKT	Target	Satuan
Pendidikan, Penelitian, pengabdian kepada Masyarakat	Prestasi mahasiswa bidang non akademik tingkat internasional	2	prestasi
	Publikasi internasional	3	artikel
	Tempat kerja lulusan di tingkat multinasional/internasional	5	persen

4.3. Visi dan Misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB

VISI:

Mewujudkan proses pendidikan dengan dukungan insan akademis yang merdeka dan inovatif Menjadi Fakultas dengan Reputasi Internasional dalam Ilmu Pengetahuan dan Sistem Tata Kelola dengan Berdasar pada Nilai Luhur dan Kemandirian untuk Kesejahteraan Masyarakat yang Berkeadilan dan Berkelanjutan

MISI:

1. Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional untuk menghasilkan lulusan dengan kemampuan akademik di bidang sosial politik yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, dan berjiwa enterpreneur.
2. Menyelenggarakan tata kelola institusi yang profesional, harmonis dan humanis serta layanan yang akuntabel dan berintegritas untuk mewujudkan Lingkungan pendidikan yang ramah, berteknologi tinggi dan tepat guna.
3. Menyelenggarakan sistem pengembangan sumber daya yang berorientasi pada kebersamaan dan kemandirian.
4. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian di bidang sosial politik dalam rangka untuk menemukan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan demi kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan dan berkelanjutan

4.3.1. Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

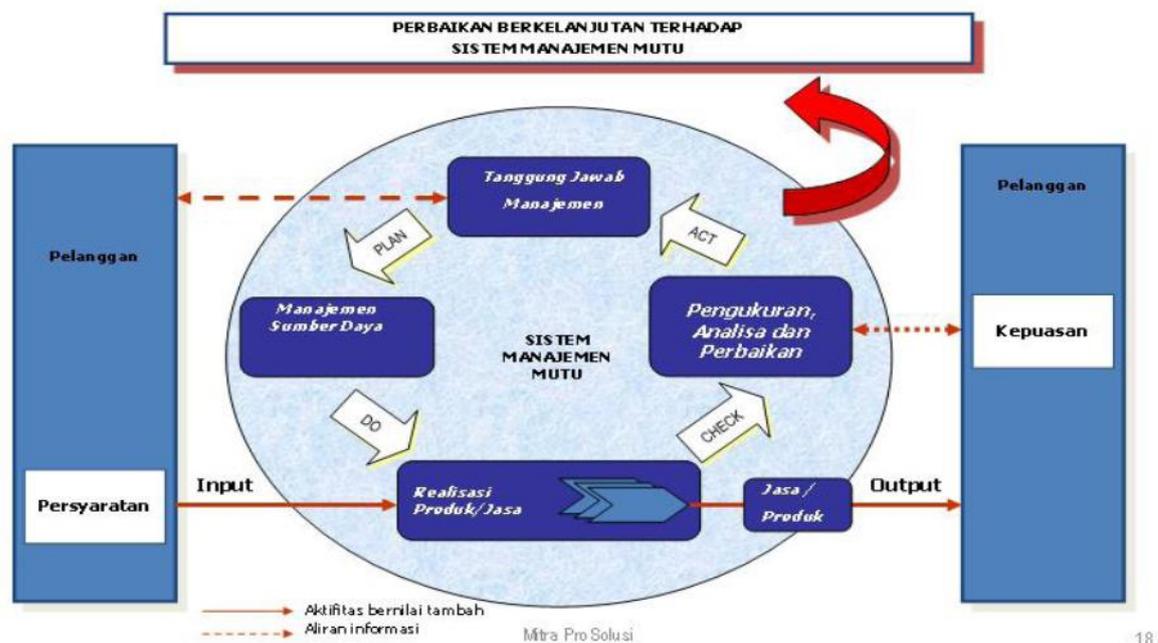
1. Mewujudkan proses pendidikan dengan dukungan insan akademis yang merdeka dan inovatif
2. Menghasilkan lulusan akademik di bidang sosial politik yang berkualitas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, dan berjiwa entrepreneur sehingga mampu bersaing dan unggul di tingkat nasional dan internasional.
3. Mewujudkan tata kelola institusi yang profesional, harmonis, dan humanis serta layanan yang akuntabel dan berintegritas untuk mendukung perguruan tinggi yang unggul dan mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
4. Mewujudkan Lingkungan pendidikan yang ramah, berteknologi tinggi dan tepat guna.
5. Mewujudkan sistem pengembangan sumber daya fakultas yang baik, produktif, dan inovatif
6. Menghasilkan karya penelitian dan pengabdian di bidang sosial politik untuk menemukan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan demi kesejahteraan masyarakat dan pembangunan bangsa berbasis nilai luhur serta mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional

- Meningkatkan kerjasama dengan lembaga nasional dan internasional untuk meningkatkan mutu tri dharma serta mendorong perwujudan perguruan tinggi yang mandiri

4.4. Proses Utama Sistem Manajemen Mutu

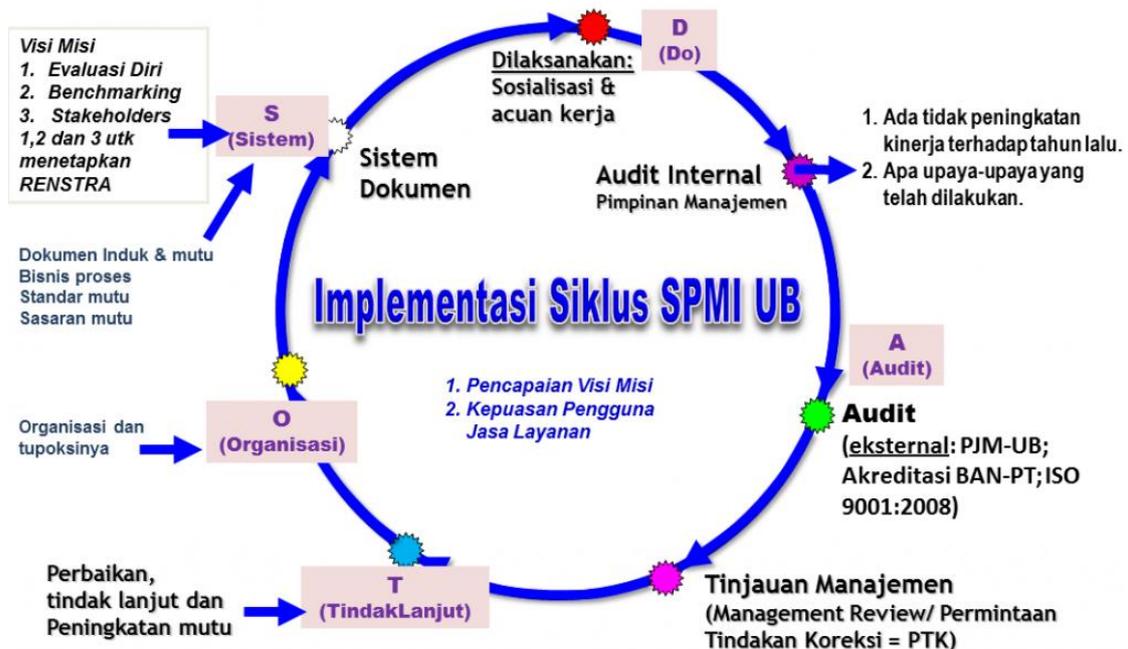
Tujuan Sistem Manajemen Mutu (SMM) FISIP UB mengacu pada tujuan SMM ISO 9001:2015 yaitu mencapai visi dan misi melalui pemenuhan standar mutu dengan cara perbaikan berkelanjutan/continuous improvement (PDCA = Plan Do Check Act) menggunakan manajemen berbasis proses berdasarkan kepuasan pelanggan dan kepuasan pelanggan terpelihara.

Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di FISIP-UB



Adapun langkah untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), FISIP UB mengacu pada langkah-langkah yang diterapkan UB yang disebut “Siklus Penjaminan Mutu” yaitu melalui mekanisme OSDAT, yang meliputi kegiatan-kegiatan menyusun organisasi (O), menyusun sistem yaitu dengan menyusun kebijakan, sistem dokumen meliputi standar mutu, manual mutu, manual prosedur (S), menjalankan sistem yang meliputi sosialisasi dan menjadi acuan kerja (D), melakukan Audit Internal (satu siklus penjaminan mutu (A) dan melakukan tindak lanjut (T).

Siklus OSDAT untuk Penjaminan Mutu FISIP-UB

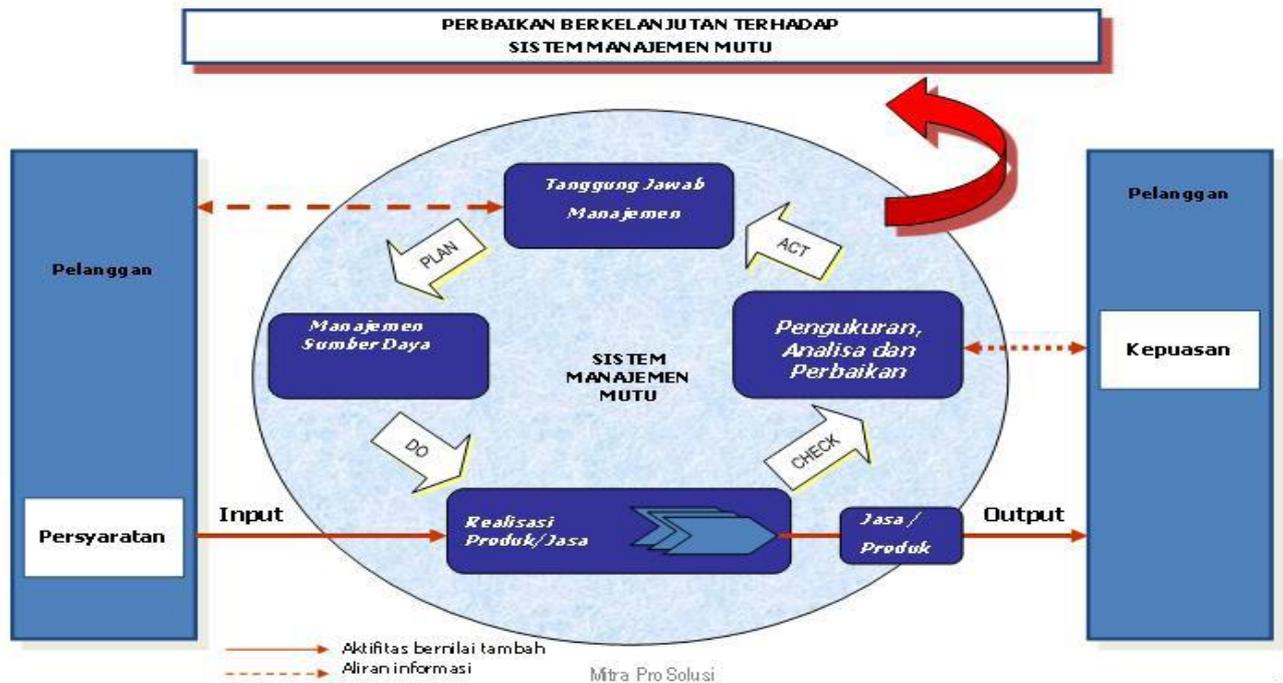


Secara umum organisasi penjaminan mutu FISIP UB adalah lembaga fungsional yang melekat dengan lembaga struktural, sehingga dalam menjalankan tupoksinya selalu melibatkan pejabat struktural dengan dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas yang bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja dalam hal ini Wakil Dekan I.

Manajemen FISIP UB berkomitmen melaksanakan sistem manajemen mutu yang efektif melalui kegiatan pembuatan, pendokumentasian, pelaksanaan, pemeliharaan dan upaya peningkatan berkelanjutan. Dalam rangka penerapan SMM di FISIP UB diambil langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menetapkan MR di lingkup Fakultas dan Jurusan / Program Studi dan serta menetapkan proses-proses yang dibutuhkan oleh SMM
- b. Menentukan urutan dan interaksi dari proses-proses tersebut;
- c. Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dan pengendalian proses-proses ini berjalan secara efektif;
- d. Memastikan tersedianya sumber daya dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung operasi dan pemantauan proses-proses ini;
- e. Memantau, mengukur, dan menganalisa proses-proses ini, dan;
- f. Menerapkan tindakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang direncanakan dan perbaikan berkesinambungan dari proses-proses ini.

Proses Utama Sistem Manajemen Mutu di FISIP-UB



Siklus PDCA untuk sistem manajemen mutu FISIP-UB

4.5. Sistem Dokumentasi dan Audit

Sistem dokumentasi dalam Penjaminan Mutu mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Akademik FISIP. Meliputi Dokumen Induk (Visi, Misi dan Tujuan FISIP UB, Renstra FISIP UB, Proker Dekan FISIP UB, Pedoman Pedoman), Dokumen Mutu (Manual Mutu, Standar Mutu, *Standar Operating Procedure* Wajib (SOP Pengendalian Rekaman dan Dokumen, SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai, SOP Tindakan Korektif dan Pencegahan), Borang dan Dokumen Pendukung.

Audit Internal mengikuti Audit Internal yang dilakukan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM) di tingkat Universitas Brawijaya yang dilaksanakan setiap tahun. Sedangkan Audit Eksternal dilakukan untuk seluruh lembaga dan unit kerja di FISIP UB dengan mengacu pada Standar Akreditasi BAN-PT.

FISIP UB telah memiliki manual mutu yang merupakan rangkuman kebijakan FISIP untuk mencapai kebijakan mutu, sasaran mutu dan perencanaan mutu. Selain itu FISIP UB telah memiliki Rencana Strategis dan Program Kerja Dekan. FISIP melalui GJM melakukan pengendalian seluruh dokumen yang sesuai dengan persyaratan SMM meliputi *Standar*

Operating Procedure (SOP) seluruh kegiatan di lingkup FISIP UB. GJM FISIP UB menetapkan dan memelihara prosedur melalui SOP pengendalian Rekaman dan SOP Pengendalian Dokumen.

4.6. Proses Bisnis

Proses bisnis yang dilakukan FISIP UB berfokus pada kegiatan tridharma perguruan tinggi, yaitu:

1. Proses pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi untuk program Sarjana (S1) dan Pascasarjana (S2 dan S3) di bidang Sosial dan Politik
2. Proses Penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, di bidang Sosial dan Politik.
3. Proses pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan pelayanan masyarakat di bidang Sosial dan Politik

Dengan tiga proses pendukung:

1. Kelancaran urusan tata usaha;
2. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
3. Pengadaan barang dan jasa.

Adapun hubungan antara proses dan output dan penetapan pelanggan (*customer*) di FISIP-UB dapat disajikan sebagai berikut:

Proses	Output (Produk)	Customer (Pengguna Jasa)
Pengembangan dan pelaksanaan pendidikan tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana (S1, S2, S3) • Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (skripsi, thesis, disertasi) 	Mahasiswa, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian) • Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, prosiding, jurnal, buku) 	Mahasiswa, Instansi pemerintah, Instansi swasta, peneliti lain, atasan langsung pimpinan unit kerja
Proses Layanan Ilmiah, pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada peningkatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa : Pelatihan, Konsultasi, magang, studi banding 2. Kemitraan 3. Diseminasi hasil penelitian, 	Masyarakat, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta, Peneliti lain, Pemda, atasan langsung pimpinan unit kerja

Proses	Output (Produk)	Customer (Pengguna Jasa)
masyarakat di bidang sosial dan politik	penerbitan jurnal 4. Penyelenggaraan even ilmiah: Seminar, Lokakarya, Simposium 5. Peran serta dalam even ilmiah: Seminar, Lokakarya, Simposium	

4.6.1. Pengguna Jasa

Pengguna jasa FISIP UB adalah orang perorangan atau badan yang ikut menerima atau membeli layanan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat di lingkungan FISIP UB. Pengguna jasa dibidang pendidikan di FISIP-UB dapat dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu mahasiswa (*learners*) sebagai pengguna jasa utama; orang tua mahasiswa; dan pengguna lulusan. Untuk penelitian, pengabdian masyarakat dan adalah masyarakat umum, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, industri, Perguruan Tinggi lain dan alumni. Untuk pelanggan Proses manajerial, pemantauan dan evaluasi kinerja adalah atasan langsung pimpinan unit kerja yaitu Rektor Universitas Brawijaya.

Kriteria pelanggan untuk mahasiswa dibagi menjadi dua yaitu untuk mahasiswa S1 dan mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3). “Pengguna Jasa” untuk mahasiswa S1 adalah lulusan SMA/SMK sederajat yang lolos seleksi masuk perguruan tinggi sesuai dengan buku pedoman pendidikan UB dan tercatat sebagai mahasiswa aktif dengan melakukan registrasi administratif dan akademik pada tahun akademik berlangsung. Persyaratan Seleksi Masuk (SELMA) UB tercantum dalam web <http://selma.ub.ac.id/>. Sedangkan “Pengguna Jasa” untuk mahasiswa Pascasarjana adalah lulusan S1.

Sistem penerimaan dan proses seleksi mahasiswa baru untuk program sarjana, FISIP UB mengacu kepada peraturan yang ada di Universitas Brawijaya (Selma.ub.ac.id). Seleksi penerimaan mahasiswa baru, Universitas Brawijaya melakukan beberapa macam cara atau jalur sebagai berikut:

1. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN)

Seleksi ini dilakukan melalui non ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia, dimaksudkan untuk menjangkau calon mahasiswa yang berprestasi, baik di bidang akademik maupun non akademik.

2. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN)

Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis dan dilaksanakan secara nasional, bersama-sama seluruh Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia.

3. Seleksi Mandiri UB

Seleksi Mandiri merupakan seleksi masuk yang diselenggarakan secara mandiri oleh Universitas Brawijaya. Pada proses seleksi ini tidak diperlukan ujian baik PBT(Paper Base Test) maupun CBT (Computer Base Test). Seleksi didasarkan pada nilai ujian SBMPTN 2017 dan prestasi non akademik.

4. Seleksi Program Internasional (SPI)

Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis berdasarkan kemitraan dengan pihak luar negeri

5. Seleksi Alih Program (SAP)

Seleksi ini dilakukan melalui ujian tulis bagi lulusan program diploma III dari Perguruan Tinggi Negeri dan dilakukan oleh masing-masing Fakultas

6. Seleksi Program Khusus Penyandang Disabilitas (SPKPD)

Seleksi ini dilakukan melalui seleksi administrative dan tes wawancara yang dilakukan oleh Pusat dan Layanan Disabilitas Universitas Brawijaya (PSLD UB) bekerja sama dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan Program Studi terkait.

7. Mahasiswa Tugas Belajar

Universitas Brawijaya menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memenuhi syarat-syarat akademik dan administrative yang ditentukan.
- b. Berasal dari fakultas atau program studi yang sesuai.
- c. Penerimaan mahasiswa tugas belajar dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan/Direktur Program Pascasarjana dan dilakukan sepanjang daya tampung memungkinkan. Mahasiswa tugas belajar diwajibkan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana terkait paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan tahun akademik baru dimulai.
- d. Surat rekomendasi dari instansi/pemerintah yang bersangkutan.

Untuk masing-masing sistem seleksi telah dibentuk tim dan mekanisme seleksi yang transparan sehingga menjamin mutu mahasiswa baru yang diterima.

Kewajiban dan aturan sebagai mahasiswa aktif secara detail tercantum dalam Buku Pedoman Pendidikan Akademik dan Non–Akademik, serta Manual Prosedur yang terkait. Sedangkan persyaratan masuk mahasiswa Pascasarjana (S2 dan S3) ditetapkan dalam

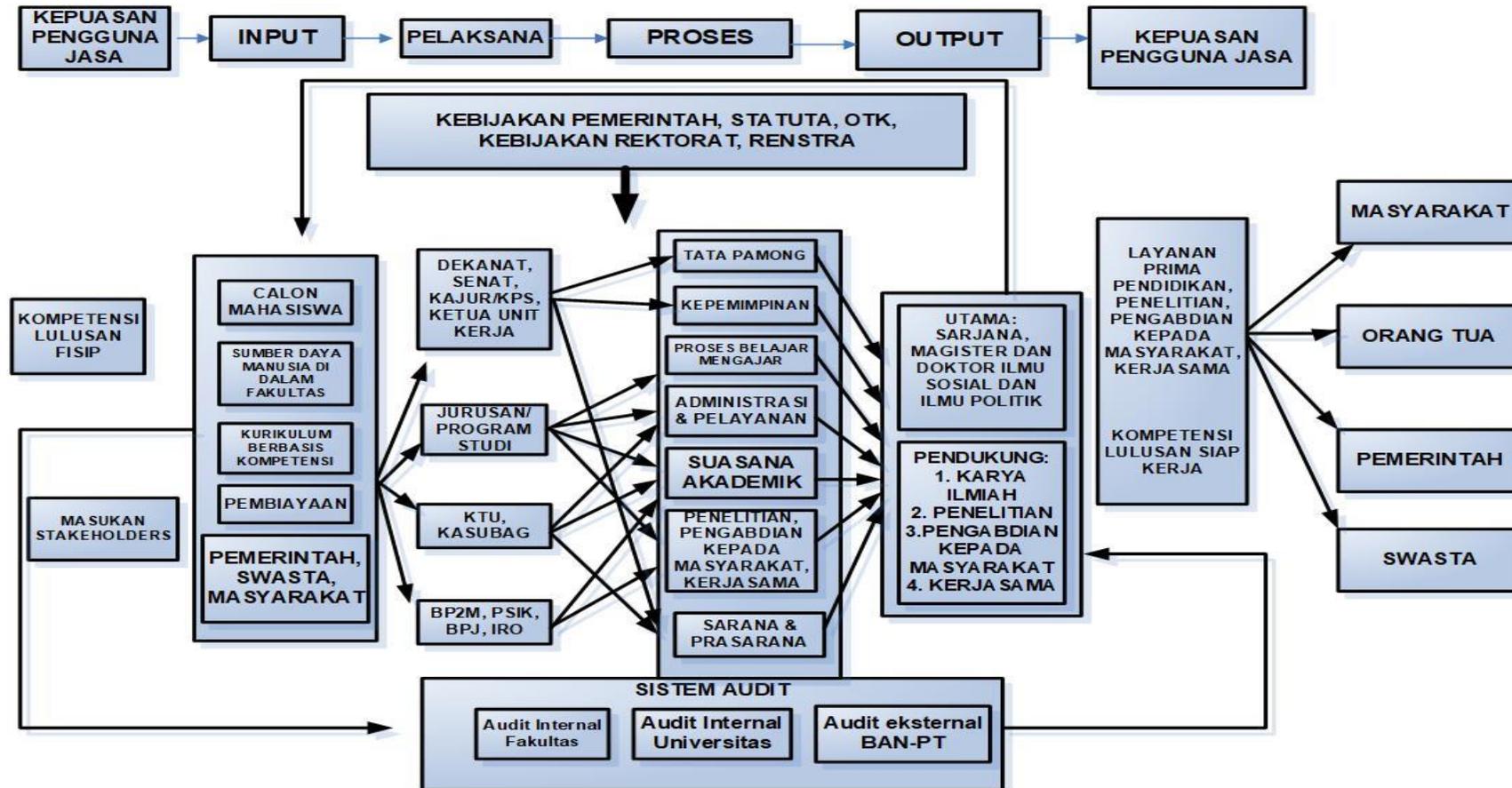
buku panduan Pascasarjana. Persyaratan mahasiswa adalah tercapainya kompetensi utama dan pendukung yang sudah dirancang dalam kurikulum berbasis kompetensi, sehingga setelah lulus dapat menjalankan fungsinya sesuai spesifikasi profil lulusan (tercantum dalam Buku pedoman pendidikan FISIP-UB).

Pengguna jasa untuk masyarakat umum, pengguna lulusan, orang tua mahasiswa, instansi pemerintah, swasta, peneliti lain, industri, masyarakat, Perguruan Tinggi lain yang menggunakan layanan jasa FISIP-UB didasarkan tingkat kepentingan bersama antara para pihak dengan FISIP-UB dengan alternatif:

- (1) Datang langsung ke FISIP-UB
- (2) Mengirim surat baik hard copy langsung dikirimkan ke FISIP-UB atau Fax 0341 570038 atau melalui e-mail ke fisip@ub.ac.id
- (3) *Memorandum of Understanding (MoU) / Memorandum of Agreement (MoA)*

4.6.2. Proses Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Sedangkan proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia di bidang sosial Politik digambarkan seperti gambar berikutnya.



Proses bisnis yang utama di FISIP UB terdiri dari tiga proses utama. Sesuai dengan tujuan Manual Mutu dari FISIP UB, maka proses utama Sistem Manajemen Mutunya adalah mengikuti satu siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Brawijaya.

Proses utama di FISIP UB terdiri dari tiga proses utama, yaitu:

1. Proses Belajar Mengajar (BM)
2. Proses Penelitian
3. Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Sedangkan produk/output yang dihasilkan oleh FISIP Universitas Brawijaya adalah :

- Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian, Skripsi, tesis, disertasi)
- Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku)
- Sarjana (S1, S2, S3)

Jika digambarkan secara skematis maka kaitan antara proses dan otput di FISIP-UB dapat gambarkan sbb:



**PERBAIKAN BERKELANJUTAN TERHADAP
PROSES LAYANAN ILMIAH DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**



Pesyaratan out put (produk jasa dan layanan)

Output (Produk)	Pesyaratan out put
<ul style="list-style-type: none"> Karya ilmiah mahasiswa S1, S2 dan S3 (skripsi, tesis, disertasi) 	<ul style="list-style-type: none"> Untuk S1 Toeic > 500, IPK >2.00, bebas pinjaman dan publikasi Untuk program Pascasarjana Toefl >500, IPK>3.00, TPA >500, bebas pinjaman, dan publikasi Sesuai petunjuk penulisan, sudah diuji dan disahkan tim pembimbing
<ul style="list-style-type: none"> Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (Laporan hasil penelitian) Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel ilmiah, jurnal, buku, paten) 	<ul style="list-style-type: none"> Sudah melalui tahap evaluasi dan diketahui oleh pimpinan Sudah melalui tahap review oleh 2 reviewer dan diketahui pimpinan Sesuai persyaratan paket teknologi inovatif
<p>Jasa :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pelatihan Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> Ada indikator kelulusan yang jelas Kepuasan konsultee Sertifikat, nilai evaluasi dan laporan

<ul style="list-style-type: none"> • Magang, studi banding • Penerapan penelitian, penerbitan jurnal • Penyelenggaraan even ilmiah : Seminar, Lokakarya, Simposium. • Peran serta dalam even ilmiah : Seminar, Lokakarya, Simposium. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan dan jurnal • Peserta dari berbagai unsur: mahasiswa, dosen dan masyarakat, laporan, kumpulan abstrak atau proceeding.
--	--

Proses utama (bisnis proses) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan sumber daya manusia. FISIP UB melayani mahasiswa yang berada di lingkungan 9 Program Studi. Program studi melaksanakan proses-proses akademik (PBM) dan penelitian mahasiswa untuk melayani mahasiswa. FISIP UB dalam menjalankan proses akademik bekerjasama dalam hal *resource sharing* dengan fakultas-fakultas terkait dan institusi eksternal di luar UB. Bagian Administrasi akademik dan keuangan melaksanakan pelayanan untuk mendukung proses akademik. Bagian publikasi melayani proses publikasi jurnal. Proses layanan ilmiah dikoordinir oleh ketua BPPM

5. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

5.1. Komitmen Manajemen

Dalam rangka menjamin mutu pelayanan pendidikan dalam menyediakan sumber daya manusia di bidang Sosial Politik, maka Dekan FISIP UB berkomitmen untuk menjalankan Sistem Penjaminan Mutu secara sungguh-sungguh dengan jalan:

- a. Mengangkat Dekan sebagai Manajer Representative (MR) dalam menjalankan manajemen mutu sehari-hari. Dalam rangka membantu MR, menunjuk tim Gugus Jaminan Mutu (GJM) di tingkat Fakultas.
- b. Membudayakan sistem penjaminan mutu di lingkungan FISIP UB dengan cara mensosialisasikan kepada dosen, karyawan, laboran, mahasiswa dan pelanggan yang berkaitan.
- c. Berkoordinasi secara rutin dengan MR dan tim UJM (Unit Jaminan Mutu) di tingkat Jurusan dan PS dalam implementasi Sistem Penjaminan Mutu.
- d. Menyiapkan segala sumber daya dalam mendukung implementasi Sistem Penjaminan Mutu
- e. Melakukan audit internal implementasi sistem penjaminan mutu di FISIP dan mematuhi Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Universitas melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM).

5.2. Kepuasan Pengguna Jasa

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) UB dan unit kerja penyelenggara pendidikan yang didalamnya mengidentifikasi dan mendokumentasi kebutuhan dan harapan pelanggan yang ditentukan sebagai persyaratan kurikulum yang mencakup spesifikasi lulusan dan indikator kinerja Jurusan/Program Studi, yang terdiri dari:

1. Setiap mahasiswa memiliki dosen pembimbing akademik sebagai pendamping untuk berkonsultasi terkait dengan masalah akademik dan non akademik. Selain itu mahasiswa memperoleh fasilitas berupa layanan konseling di Badan Konseling FISIP UB.
2. Mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu berpeluang memperoleh beasiswa.
3. Menyediakan sarana dan prasarana proses belajar mengajar sesuai dengan standar dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
4. Merancang kurikulum berbasis KKNI dan proses belajar mengajar yang sesuai dengan RPS.
5. Melakukan evaluasi proses belajar mengajar yang transparan, objektif dan akurat.
6. Memberikan pelayanan administrasi yang efisien dan efektif.

5.3. Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu di FISIP UB didasarkan pada komitmen untuk menghasilkan produk dengan hasil terbaik. Keberhasilan jangka panjang FISIP UB menuntut komitmen menyeluruh tentang standar kinerja dan produktivitas yang tinggi, kerjasama yang efektif, kesediaan untuk menyerap gagasan-gagasan baru serta keinginan untuk belajar secara berkelanjutan. Untuk itu FISIP UB:

- a. Mengikuti dan mematuhi semua Undang-Undang dan peraturan yang berlaku
- b. Menjalankan konsep peningkatan mutu berkelanjutan dan melakukan yang terbaik dalam mengatur sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran mutu
- c. Menginformasikan sasaran mutu dan kinerja FISIP UB kepada seluruh elemen organisasi dan pihak terkait
- d. Mengadopsi pandangan ke depan terhadap kebijakan yang berdampak terhadap mutu
- e. Mendidik seluruh elemen organisasi untuk memenuhi dan bertanggung jawab terhadap manajemen mutu

5.4. Perencanaan Sistem Mutu

Pimpinan FISIP UB merencanakan sistem mutu dengan memperhatikan dua aspek utama yang meliputi sasaran mutu dan perencanaan SMM. Dalam menentukan sasaran mutu, Pimpinan FISIP UB harus memastikan bahwa sasaran mutu termasuk yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan produk, ditetapkan untuk fungsi dan tingkat yang relevan dalam organisasi. Dalam perencanaan sistem manajemen mutu, Pimpinan FISIP UB memastikan bahwa rencana sistem manajemen mutu dijalankan dalam rangka memenuhi persyaratan yang diberikan pada sasaran mutu. Selain itu keterpaduan sistem manajemen mutu akan tetap dipelihara meskipun ada perubahan pada sistem manajemen mutu, antara yang direncanakan dengan yang diterapkan. Sejak tahap perencanaan kegiatan, sasaran mutu ditetapkan dan dibuat konsisten dengan kebijakan mutu. Sasaran mutu ditetapkan secara terukur. Sasaran ini harus disebarluaskan secara efektif pada seluruh elemen organisasi berikut tanggung jawabnya mencapai sasaran yang ditetapkan untuk setiap elemen terkait. Sasaran ini harus ditinjau secara periodik dan direvisi sesuai keperluan.

5.5. Komunikasi dan Organisasi

Sesuai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi FISIP UB, maka tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian/personil telah ditetapkan secara rinci dan jelas. Selain itu dalam menjalankan sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas telah diangkat Dekan sebagai Manajer Representative (MR) yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan kegiatan penjaminan mutu sehari-hari dibantu dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM). Komunikasi antara Dekan dengan tim penjaminan mutu dilakukan secara berkala melalui mekanisme rapat dan kegiatan internal. Sedangkan komunikasi pihak fakultas dengan *stakeholders* dilakukan secara langsung melalui tatap muka dan pemberian informasi melalui *website*.

5.6. Tinjauan Manajemen

Manajemen puncak harus meninjau sistem manajemen mutu organisasinya, dalam selang waktu yang direncanakan, untuk memastikan kelanjutan kesesuaian, kecukupan dan efektifitasnya. Tujuan ini harus mencakup penilaian peluang untuk peningkatan dan kebutuhan untuk perubahan sistem manajemen mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu. Catatan dari tinjauan manajemen harus dipelihara.

Masukan tinjauan manajemen harus mencakup informasi mengenai:

1. Hasil audit
2. Umpan balik pengguna jasa
3. Kinerja proses dan kesesuaian produk

4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan
5. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
6. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

1. Hasil Audit: pemaparan hasil audit yang telah dilakukan baik itu audit internal maupun audit eksternal.

2. Umpan balik pengguna jasa: Berisi tentang berbagai keluhan pengguna jasa yang datang secara langsung maupun dari survey kepuasan pengguna jasa yang telah dilakukan. dalam hal ini patut dipertimbangkan untuk menampilkan hasil rekapitulasi survey kepuasan pengguna jasa. Dan juga langkah pencegahan dan perbaikan terhadap adanya keluhan pengguna jasa.

3. Kinerja Proses dan kesesuaian produk: Masing-masing departemen menampilkan pencapaian sasaran mutu yang telah di tentukan. yang perlu dicermati adalah langkah pencegahan dan perbaikan untuk sasaran mutu yang tidak dapat dicapai oleh suatu departemen.

4. Status tindakan pencegahan dan perbaikan: Menampilkan status dari tindakan pencegahan dan perbaikan termasuk dari hasil audit internal/eksternal, keluhan pengguna jasa dan lain-lain.

5. Tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya (bila ada)

6. Perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu: perubahan yang telah dilakukan perusahaan seperti perubahan prosedur, manual mutu, perubahan proses kerja dan juga struktur organisasi yang berpengaruh pada sistem, termasuk bila ada perubahan dalam peraturan perusahaan maupun peraturan pemerintah.

7. Rekomendasi untuk peningkatan: masukan dari manajemen dan peserta tinjauan manajemen dalam rangkan peningkatan penerapan sistem manajemen mutu.

Keluaran dari tinjauan manajemen harus mencakup adanya keputusan dan tindakan yang berhubungan dengan: (1) Peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya, (2) Peningkatan dari produk yang berhubungan dengan persyaratan pengguna jasa, (3) Kebutuhan sumber daya.

Tinjauan manajemen adalah salah satu klausul yang penting dalam penerapan sistem manajemen mutu. Tinjauan manajemen biasanya dilakukan secara rutin tahunan yang pelaksanaannya tergantung penetapan dari perusahaan tetapi umumnya dilakukan satu tahun sekali. Tinjauan manajemen umumnya dilakukan dengan cara rapat bersama antarbagian/departemen untuk memaparkan pencapaian dan kendala yang dihadapi oleh

karena itu seringkali lazim disebut Rapat Tinjauan Manajemen. Pelaksanaan dari tinjauan manajemen harus di pelihara catatannya namun disini juga terkadang menjadi kendala bagi perusahaan untuk membuat laporan hasil Tinjauan Manajemen yang baik. Sehingga seringkali dijumpai meski sudah dilaksanakan namun masih juga mendapatkan temuan pada saat adanya audit eksternal hal ini dikarenakan masih adanya kekurangan dalam penyampaian dan laporan tinjauan manajemen.

FISIP UB selalu berkomitmen untuk memberikan peluang adanya koreksi terhadap proses dan pencegahan produk yang tidak sesuai. Oleh karena itu, tinjauan manajemen FISIP UB disusun dengan mempertimbangkan semua aspek yang terkait langsung dan tidak langsung terhadap efektifitas dan efisiensi sistem manajemen. Hasil dari tinjauan manajemen ini menjadi dasar perlunya perbaikan dalam sistem dan organisasi di FISIP UB.

Tinjauan manajemen dilakukan setelah selesai dilakukan Audit Internal Mutu (AIM) dengan cara mengadakan pertemuan antara Dekan sebagai MR dan tim GJM, dalam rangka melihat, mengevaluasi hasil AIM dan memperbaiki jika ada kekurangan dan mencegah serta meningkatkan mutu jika hasil AIM sangat baik. Selain itu juga mengevaluasi sasaran mutu yang telah ditetapkan. Hasil tinjauan manajemen akan disampaikan kepada semua dosen dan staf pendukung akademik pada saat rapat Fakultas. Tinjauan Manajemen dilakukan paling tidak 2 kali dalam setahun.

6. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

6.1. Ketersediaan Sumber Daya

FISIP UB menjamin ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk mendukung proses utama (proses bisnis) dalam penyediaan jasa layanan pendidikan, jaminan pemenuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang sesuai Standar (Standar BAN PT) dituangkan dalam Target IKU, Rencana Startegis serta Program Kerja Fakultas. Pengelolaan sumberdaya yang telah dilaksanakan telah berjalan dengan baik sejalan dengan visi dan misi fakultas, diharapkan dapat memenuhi kepuasan pengguna jasa.

6.2. Sumber Daya Manusia dan Pengembangan

6.2.1. Umum

Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya mengacu kepada beberapa peraturan berikut ini:

1. Peraturan Rektor Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian.

2. PERMENDIKNAS RI no. 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penetapan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Luar Negeri dengan Ijazah dan Gelar Perguruan Tinggi Indonesia
3. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 2050/E/T/2011, tanggal 30 Desember 2011. Perihal Tentang Kebijakan Unggah Karya dan Jurnal
4. Surat Edaran Rektor Nomor : 0552/J10/AK/2007 Tanggal 27 Februari 2007 perihal bantuan dana untuk program peningkatan kualitas Dosen dan Pegawai Administrasi
5. PERMENDIKNAS RI no. 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
6. Surat Edaran Rektor Nomor : 5298/UN10/KU/2012 Tanggal 05 September 2012 perihal Bantuan Biaya Pendidikan Dosen Studi Lanjut
7. Keputusan Rektor UB No.323/SK/2012 Tentang Penetapan Bantuan Biaya Pendidikan Dosen Studi Lanjut, Kursus Bahasa Inggris, dan Dosen Penerima Beasiswa Pendidikan Pasca Sarjana (BPPS) Program PascaSarjana UB Tahun Anggaran 2012
8. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor : 395/SK/2012 tentang Penetapan Bukti Penugasan Dan Bukti Kinerja Pada Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Brawijaya Tahun 2012
9. Surat Edaran Sekjen Kemdiknas No. 71269/A4/KP/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan CPNS
10. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya No.438/PER/2013 tentang Dosen Tetap Non PNS Universitas Brawijaya
11. Surat Edaran Rektor no. 2344/UN10/KP/2013 tentang studi lanjut tenaga kependidikan UB
12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 536 Tahun 2013 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Tetap Non PNS Universitas Brawijaya
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
15. Peraturan Menteri Riset, Penelitian dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Permen N0mor 26 Tahun 2015

16. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen Dengan Perjanjian Kerja yang Berasal dari Dosen Purnatugas dan Tenaga Profesional di Luar Universitas Brawijaya
17. Peraturan Rektor Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 438 Tahun 2013 Tentang Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Brawijaya
18. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemberian dan Penerbitan Nomor Identitas Kepegawaian Bagi Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kependidikan Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Brawijaya
19. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian
20. Peraturan Rektor Nomor 31 Tahun 2021 tentang Kepegawaian Universitas Brawijaya

Peraturan tersebut menjamin pengelolaan SDM fakultas lebih terencana, tertib secara administrasi, dan memberikan hak serta kewajiban yang transparan kepada tenaga pendidik/dosen dan tenaga kependidikan

6.2.2. Kompetensi, kesadaran dan pelatihan

Faktor penting dari organisasi apapun adalah ketersediaan sumber daya manusia. Dalam banyak hal disebutkan bahwa adanya manusia-manusia yang hebat dalam suatu organisasi lebih penting dari ketersediaan sumber daya lainnya, termasuk anggaran. Karena keberadaan sumber daya yang hebat dalam organisasi akan mampu mendatangkan anggaran dalam jumlah yang besar, namun keberadaan anggaran tidak akan selalu mampu menciptakan sumber daya manusia yang hebat dalam organisasi.

Sumber daya yang hebat yang dimaksud adalah sumber daya yang memiliki kompetensi, komitmen, dan kesadaran yang cukup dan sesuai dengan nilai-nilai, budaya, posisi atau jabatan, dan jenis pekerjaan yang ada dalam organisasi. Kompetensi merupakan komponen yang paling penting dan selalu akan digunakan oleh seseorang sepanjang orang tersebut bekerja dalam organisasi. Itulah sebabnya kompetensi harus selalu dimiliki oleh orang-orang yang ada dalam organisasi. Kompetensi seringkali didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap seseorang untuk dapat menangani suatu pekerjaan dengan baik. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dituntut memiliki kompetensi yang berkaitan dengan bidangnya. Dosen harus memiliki ilmu yang sesuai dengan program studi, tenaga kependidikan harus memiliki keterampilan-keterampilan yang diperlukan untuk dapat menangani pekerjaan yang bersifat administratif, keduanya harus

memiliki sikap dan perilaku yang sesuai dengan kode etik universitas. Dimilikinya keseluruhan hal tersebut oleh seseorang, maka dapat disebut orang tersebut merupakan orang yang kompeten sebagai dosen atau tendik. Melalui Pertor nomor 74 tahun 2016, untuk memperoleh SDM yang kompeten, maka universitas memulai dari proses rekrutmen dosen dan tendik, yakni dengan melaksanakan seleksi kompetensi dasar dan kompetensi bidang, proses pengembangan kompetensi selanjutnya dilakukan melalui penerapan sistem reward berdasarkan sistem merit sehingga akan lebih memacu peningkatan kompetensi masing-masing individu dosen serta tendik.

Hal yang tidak kalah pentingnya dan akan menjadi dasar dalam keseluruhan perbuatan seseorang dalam organisasi adalah kesadaran. Kesadaran merupakan suatu cara berfikir seseorang terhadap dirinya, wewenangnya, tanggung jawabnya, dan target-targetnya dalam menghadapi dan menyelesaikan suatu permasalahan, atau menyelesaikan suatu pekerjaan yang diembannya. Itulah sebabnya kesadaran seseorang akan sangat berpengaruh terhadap kinerjanya dalam organisasi. Dalam rangka menanamkan kesadaran terhadap hak dan kewajiban, maka universitas telah menetapkan aturan mengenai nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, hak, dan kewajiban. Peraturan tersebut telah disosialisasikan kepada seluruh dosen dan tendik, serta telah disebarluaskan melalui laman www.arsip.ub.ac.id, diharapkan dengan adanya aturan tersebut, akan menanamkan kesadaran setiap individu terkait perannya dalam lingkungan fakultas. Untuk meningkatkan kesadaran civitas akademika dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan pendidikan maka dilakukan juga melalui proses pendidikan dan pelatihan bagi dosen dan tendik.

Melalui proses pendidikan dan pelatihan kesadaran akan terus dikembangkan, seseorang akan mampu menyelesaikan tantangan yang belum mampu ditaklukkan oleh para pendahulunya, sehingga organisasi akan terus berkembang lebih baik dari generasi sebelumnya. Penyelesaian berbagai masalah dan pengembangan organisasi tersebut tidak akan dapat dilakukan, jika seorang individu tidak memiliki kesadaran yang lebih tinggi dibandingkan dengan para pendahulunya.

6.2.3. Sistem Seleksi/Perekrutan

Sistem pengelolaan SDM baik dosen dan tendik di FISIP UB pada dasarnya merujuk pada sistem pengelolaan SDM yang telah ditetapkan melalui Pertor Nomor 74 Tahun 2016 yang mengacu pada peraturan-peraturan negara diantaranya seperti UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Pertor Nomor 74 Tahun 2016 sendiri telah mengatur sistem perencanaan, perekrutan dan seleksi, pengangkatan, orientasi dan penempatan, pembinaan

dan pengembangan karier, remunerasi dan retensi, serta pemberhentian dosen dan tendik di lingkungan Universitas Brawijaya. Tujuan dari dibuatkannya pedoman tertulis ini untuk menghasilkan SDM yang berkualitas dan professional dalam upaya untuk peningkatan produktifitas kerja.

Sistem dan strategi dalam rekrutmen pegawai di lingkungan FISIP UB mengacu kepada data base ketenagaan yang diperbaharui setiap tahun yang disebut bezetting kepegawaian. Data base tersebut berisi data pegawai, rencana kebutuhan, rencana pengembangan dosen dan penempatan/promosi pegawai administrasi. Sistem rekrutmen yang dianut adalah sistem Bottom Up, dimana Program Studi mengajukan kebutuhan tenaga dosen dan tendik ke Fakultas yang selanjutnya akan diteruskan ke tingkat universitas. Oleh Universitas, rekapitulasi kebutuhan tenaga dosen dan tendik dari seluruh Fakultas akan diajukan ke DIKTI untuk dijadikan bahan perekrutan CPNS di lingkungan UB. Selain PNS, Universitas Brawijaya terdiri juga memiliki dosen serta tendik tetap, yakni dosen dan tendik yang direkrut dan digaji oleh universitas. Pengadaan dosen dan tendik tetap juga mengacu kepada bezetting kepegawaian, serta dalam rangka memenuhi rasio dosen serta memenuhi kebutuhan jabatan fungsional umum.

Sistem perekrutan dosen dan Tendik PNS dilaksanakan sesuai dengan UU ASN dan peraturan teknis yang ditetapkan Menpan RB (Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi) ialah:

- a. Sistem penyeleksian/perekrutan baik dosen maupun tenaga kependidikan CPNS diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), serta Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Aturan tersebut selanjutnya secara teknis diterjemahkan kedalam Perka BKN Nomor 29 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar Dengan Computer Assisted Test Untuk Seleksi CPNS dari Pelamar Umum;
- c. Berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, Program Studi dan unit kerja lain dibawah dekanat mengajukan kebutuhan dan kualifikasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang yang dikehendaki kepada Dekan untuk dibicarakan dalam Rapat Pimpinan dan dijadikan Program Fakultas untuk pemenuhan Sumber Daya Manusia
- d. Dekan beserta jajaran staf dibawahnya (WD bidang Umum dan Keuangan, KTU, Subbag Umum dan Keuangan, Urusan Kepegawaian) memetakan kebutuhan dosen kedalam format bezetting
- e. Keputusan Dekan terkait bezetting Fakultas disampaikan ke Rektor untuk dikirimkan kepada Kementerian sebagai bahan rekrutmen CPNS, dan disampaikan kepada

jajaran diwah Rektor yang terkait dengan kepegawaian untuk dibahas serta diputuskan untuk melakukan rekrutmen dosen dan tendik. Selanjutnya berdasarkan Surat Edaran Rektor tentang penetapan formasi dosen dan tendik, Bagian Kepegawaian menginformasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui media massa, internet, dan papan pengumuman Rektorat tentang lowongan kebutuhan dosen dan tendik

- f. Prosedur dan tata cara perencanaan, pengadaan dosen dan tendik telah diatur melalui PERTOR Nomor 74 Tahun 2016. Seluruh komponen Masyarakat yang memenuhi kualifikasi dapat mendaftar dengan mengisi formulir pendaftaran dan mengumpulkan persyaratan yang ditetapkan ke Bagian Kepegawaian UB
- g. Penyelenggaraan seleksi calon dosen dan tendik tetap dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, meliputi:
 1. seleksi administrasi;
 2. seleksi kompetensi dasar; dan
 3. seleksi kompetensi bidang
- h. Untuk tenaga dosen, setelah calon dosen lolos seleksi administrasi yang diselenggarakan Universitas, calon dosen harus mengikuti tes khusus yang diselenggarakan oleh Fakultas dengan melibatkan Jurusan, berbentuk wawancara untuk mengetahui kesiapan calon dosen sebagai tenaga pendidik. Selanjutnya, peserta yang lolos tahap wawancara dapat mengikuti seleksi selanjutnya yang diselenggarakan universitas.
- i. Calon dosen dan tenaga kependidikan yang diterima akan mengikuti proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang
- j. Calon dosen dan tendik yang diterima akan menjalani masa percobaan sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
- k. Calon dosen dan tendik yang telah menjalani masa percobaan paling sedikit 1 (satu) tahun dapat diangkat menjadi dosen dan tendik tetap dalam pangkat dan golongan/ruang tertentu setelah memenuhi persyaratan:
 - a. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik;
 - b. lulus pendidikan dan pelatihan dasar kepegawaian; dan
 - c. sehat jasmani dan rohani.

Calon dosen dan tendik yang telah memenuhi persyaratan diatas diangkat menjadi dosen dan tendik tetap dengan Keputusan Rektor. Calon dosen dan tendik yang tidak memenuhi ketentuan diatas diberhentikan sebagai calon dosen dan tendik tetap UB.

Hak dan Kewajiban

Hak dosen dan tendik PNS/tetap adalah:

- a. Memperoleh penghasilan tetap dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta jaminan kesejahteraan sosial;
- b. Mendapat promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dosen memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian;
- g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi; dan
- h. Mendapat cuti sesuai peraturan yang berlaku kecuali cuti tahunan dan cuti di luar tanggungan negara.

Kewajiban dosen dan tendik PNS/tetap adalah:

- a. Bekerja penuh waktu 40 jam perminggu;
- b. Dosen wajib melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya;
- c. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, golongan, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- d. Melaksanakan tugas-tugas institusional lainnya untuk kemajuan UB;
- e. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa; dan
- f. Menjunjung tinggi almamater UB.

Pengembangan

Sistem pembinaan karir dilakukan melalui beberapa mekanisme yaitu :

- a. Dosen dan tendik di lingkungan FISIP UB dapat mengikuti program tugas belajar atau ijin belajar, dengan syarat:
 1. berstatus sebagai dosen dan tendik PNS/tetap UB;
 2. mendapat rekomendasi dari atasan langsung; dan
 3. bagi dosen harus memenuhi pertimbangan kebutuhan kompetensi keilmuan dari jurusan atau program studi tempat yang bersangkutan bertugas, bagi tendik harus

memenuhi pertimbangan kebutuhan kompetensi jabatan dan tugas yang dibutuhkan institusi

4. Pelaksanaan program tugas belajar dan ijin belajar berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dosen dapat diusulkan mendapatkan nomor identitas dosen, mengikuti sertifikasi dosen, dan mendapat tunjangan profesi sebagai dosen setelah melaksanakan pengabdian di UB dengan kinerja baik.
- c. Dosen dan tendik yang diangkat dalam suatu pangkat/golongan ruang menurut Peraturan PNS dan Peraturan Rektor, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan dan peraturan universitas.
- d. Dosen dan tendik yang diangkat dalam pangkat/golongan ruang tertentu diberikan kenaikan gaji berkala, apabila:
 1. sekurang-kurangnya telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun dalam pangkat/golongan ruang terakhir; dan
 2. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- e. Dosen dan tendik yang diangkat dalam suatu pangkat/golongan ruang yang lebih tinggi dari pangkat/golongan ruang lama, diberikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat/golongan ruang baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang menurut pangkat/golongan ruang lama.
- f. Dosen dan tendik yang diturunkan pangkat/golongan ruangnya ke dalam suatu pangkat/golongan ruang yang lebih rendah dari pangkat/golongan ruang semula, diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat/golongan baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam pangkat/golongan ruang lama.
- g. Selain gaji, Dosen dan tendik memperoleh tunjangan jabatan, tunjangan beras, tunjangan keluarga, serta tambahan gaji PNBPN dan insentif kinerja dalam sistem remunerasi yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang remunerasi di UB
- h. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan kualitas diri, melalui pendidikan formal dan non formal. Sistem dan strategi pengembangan akademik dosen dilakukan dalam bentuk studi lanjut, pelatihan, dan bentuk-bentuk kegiatan ilmiah lain (seminar, workshop, studi lanjut, pelatihan Pekerti, Pelatihan AA dan Prajabatan dari Kemendiknas). Sistem dan strategi pengembangan tendik dilakukan dalam bentuk studi lanjut, pelatihan teknis dan sertifikasi (pelatihan bidang keuangan, kepegawaian, pengadaan barang/jasa, sistem informasi, dan PD-Dikti)

Pemberhentian

- a. Pemberhentian dosen dan tendik PNS dilaksanakan atas dasar PP No. 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pemberhentian dosen dan tendik tetap UB mengacu kepada Pertor Nomor 74 tahun 2016, yang menyatakan bahwa dosen dan tendik tetap UB dapat diberhentikan dengan hormat karena:
 1. meninggal dunia;
 2. mengundurkan diri setelah masa kerja 5 (lima) tahun;
 3. mencapai batas usia pensiun;
 4. perampingan organisasi UB;
 5. tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama tiga kali enam bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani; atau
 6. hasil evaluasi kinerja tahunan tidak memenuhi kriteria baik.
- c. Dosen dan tendik tetap UB yang mengundurkan diri sebelum mencapai masa kerja 5 (lima) tahun, wajib membayar ganti rugi sebesar 10 (sepuluh) kali gaji pokok terakhir.
- d. Dosen dan tendik tetap UB dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena:
 1. melakukan penyelewengan terhadap Ideologi Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
 2. melanggar sumpah/janji jabatan;
 3. tersangkut kasus hukum dan telah mendapatkan keputusan tetap oleh pengadilan;
 4. melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas; dan/atau
 5. melanggar peraturan yang berlaku di UB.
- e. Pemberhentian dosen dan tendik tetap karena batas usia pensiun ditetapkan sesuai dengan batas usia pensiun dosen dan tendik PNS menurut jenjang jabatan akademik untuk dosen dan jenjang jabatan eselon untuk tendik.
- f. Pemberhentian dosen dan tendik tetap secara tidak hormat dapat dilakukan setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dan setelah Rektor memperoleh hasil pemeriksaan dan atas rekomendasi Badan Pertimbangan Disiplin Pegawai UB.

Siklus PPEPP sebagai pedoman sistem penjaminan mutu dan pengembangan sumber daya manusia di FISIP diterapkan dengan tahapan sebagai berikut

- a. Penetapan

Penjaminan mutu sumber daya manusia di FISIP UB mengacu pada dokumen Peraturan Kemenristekdikti, Peraturan Rektor, Rencana Strategis, VMTS (Visi Misi Tujuan dan Sasaran) FISIP UB, Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Program Kerja Tahunan, Pedoman Pendidikan, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan), dan Manual Mutu,

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan penjaminan mutu dilaksanakan dengan memastikan segala aktivitas layanan mutu sumber daya manusia mengacu pada dokumen operasional yang berlaku di FISIP SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Fungsional Dosen dan SOP Pelatihan Dosen. Dalam pelaksanaan pengelolaan SDM pihak fakultas bekerjasama dengan Jurusan di bawah FISIP dalam menghitung beban kerja sumber daya yang ada di program studi dengan system bottom up termasuk di dalamnya jumlah SKS yang dibebankan di setiap dosen, penugasan di luar Tri Dharma, ajuan kepangkatan dan jabatan fungsional, pengajuan sertifikasi, pengajuan pelatihan pengembangan kapasitas seperti Applied Approach dan Pekerti.

c. Evaluasi

Evaluasi terkait dengan pengelolaan sumber daya di secara institusional FISIP UB dilakukan melalui Audit Internal Mutu (AIM) yang siklusnya diadakan tiap tahun. Di Dalam poin penilaian AIM terdapat Capaian kinerja dosen akan diaudit dalam rekapitulasi Indikator Kerja Utama (IKU) dan Indikator Kerja Tambahan (IKT) yang ada dalam instrumen AIM. Aspek penilaian IKU yang berkaitan dengan SDM meliputi jumlah kerjasama (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat), Evaluasi Waktu Mengajar Penuh (EWMP), jumlah kegiatan pendidikan, jumlah penelitian DTPS, jumlah pengabdian kepada masyarakat DPTS, jumlah luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa publikasi ilmiah, paten, buku dan teknologi tepat guna atau produk, rasio dosen terhadap mahasiswa, dan rasio dosen berdasarkan kualifikasinya.

Evaluasi sumber daya dosen juga dilakukan secara individual oleh dosen dengan melaporkan Beban Kinerja Dosen (BKD) melalui aplikasi SISTER, SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) serta kuesioner lingkup akademik kelas yang diisi oleh mahasiswa untuk mengevaluasi kualitas pembelajaran di kelas. Sedangkan untuk tenaga kependidikan system evaluasi diperoleh melalui Penilaian Diri dan SKP.

Evaluasi terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia juga dilaksanakan dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Dekan Tahunan. Dalam laporan tersebut, belum tercapainya kualitas sumber daya manusia yang menjadi standar akreditasi, IKU dan

Renstra disampaikan kepada civitas akademika sebagai bentuk evaluasi dalam pengelolaan SDM FISIP UB.

d. Pengendalian

Pengendalian mutu sumber daya manusia dilakukan dengan melakukan tindakan koreksi dan tinjauan manajemen. Hasil AIM setiap siklusnya akan dilaporkan kepada PJM melalui GJM FISIP UB untuk dilaporkan kepada Rektor. Laporan hasil AIM yang perlu ditindaklanjuti akan dibahas pada rapat pimpinan dan tim manajemen untuk disusun rencana tindak lanjutnya. Kualitas SDM juga akan dievaluasi dalam akreditasi eksternal di FISIP UB dilaksanakan melalui akreditasi BAN PT yang dilaksanakan setiap 5 tahun sekali.

Proses pengendalian dalam pengelolaan SDM FISIP UB dijalankan dengan cara memastikan ketercapaian Beban Kinerja Pegawai setiap semesternya yang dilaporkan secara individual dosen oleh bagian kepegawaian. Selain itu, penilaian dan SKP yang diisi oleh tenaga kependidikan dipastikan juga memenuhi penilaian yang baik.

Proses pengendalian dalam pengelolaan SDM FISIP UB juga terwujud dalam bentuk pemanggilan atau sanksi bagi tenaga kependidikan maupun tenaga pendidik yang melanggar aturan. Selain sanksi, FISIP UB juga memberikan reward kepada tenaga pendidik berupa Dosen Berprestasi dan kepada tenaga kependidikan berupa Karyawan Teladan, yang diajukan setiap tahunnya. Dengan adanya system reward dan punishment ini diharapkan setiap SDM yang berada di lingkungan FISIP UB dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan wewenang dan otoritasnya masing-masing.

e. Peningkatan Standar

Peningkatan standar dalam pengelolaan SDM FISIP UB dilakukan lewat Rapat Pimpinan Fakultas yang dilaksanakan di akhir/awal tahun yang membahas permasalahan pengelolaan SDM FISIP UB sebagai dasar dalam membuat Program Kerja Tahunan yang ditujukan sebagai upaya meningkatkan standar pencapaian pengelolaan SDM tahun sebelumnya.

Hasil dari tinjauan manajemen akan dijadikan rujukan untuk meningkatkan penjaminan mutu sumber daya manusia pada tahun berikutnya oleh pimpinan

6.3. Infrastruktur dan Lingkungan Kerja

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 361/KMK.05/2008, Universitas Brawijaya ditetapkan sebagai instansi pemerintah yang menerapkan

pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU). Landasan aturan BLU adalah UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pasal 68 dan pasal 69 yang membuka koridor baru bagi penerapan manajemen keuangan berbasis kinerja dilingkungan pemerintah. Dengan dari undang-undang tersebut, instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang lebih fleksibel dengan harapan dapat mewujudkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Badan layanan umum (BLU) merupakan instansi pemerintah yang dikelola berdasarkan manajemen keuangan berbasis pada hasil kerja (output). Pengelolaan belanja BLU diselenggarakan secara fleksibel namun tetap dibatasi oleh rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pihak universitas serta fakultas. Untuk menjamin dijalankannya praktik bisnis yang sehat di lingkungan fakultas serta agar pelaksanaan proses pendidikan terselenggara secara optimal, maka dibutuhkan sarana prasarana yang baik dan mencukupi, kecukupan sarpras akan memiliki dampak langsung terhadap produktivitas, efektifitas, dan efisiensi kerja dosen, tendik, dan mahasiswa. Sejak tahun 2004 sampai tahun 2017, FISIP UB telah berhasil memiliki gedung dan sarana yang memadai untuk terselenggaranya pendidikan di lingkungan FISIP UB secara optimal. Pada tahun 2017 FISIP UB telah memiliki luas lahan 3.243,5 m² dan luas bangunan 18.455 m² (perkantoran dan perkuliahan), belum termasuk areal parkir dan taman. Penggunaan gedung/ kantor Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berdasarkan alokasi ruang terdiri atas ruang kelas sebanyak 38, dengan rata-rata setiap ruang kelas seluas 66 m² yang bisa menampung mahasiswa sampai kapasitas 30 orang/kelas, 4 laboratorium fakultas, dan 6 laboratorium jurusan, 1 ruang baca fakultas, dan 7 ruang baca program studi, ruang ujian sebanyak 15 dengan rata-rata seluas 33 m², selain ruang tersebut juga terdapat ruang sidang, ruang serbaguna, ruang kegiatan mahasiswa, ruang perkantoran untuk pimpinan, dosen, dan tendik, serta ruang interaksi bersama untuk mewadahi interaksi akademis antara dosen serta mahasiswa. Masing-masing ruang telah dilengkapi peralatan elektronik, meubelair, dan telah tersambung secara online baik melalui perangkat wi-fi serta jaringan LAN dengan kapasitas sebesar 5 MBPS/individu. Dalam rangka menunjang efisiensi proses bisnis pendidikan, UB telah menerapkan berbagai sistem informasi yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun (e-journal, e-book, e-KRS/KHS, e-library, e-proc, e-budgeting, akademik, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan, tracer study, e-laboratorium, dll), sistem ini ada yang dapat diakses secara luas dan ada pula yang bersifat eksklusif. Saat ini, Sistem Informasi Manajemen yang digunakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk proses penyelenggaraan pendidikan adalah SIAKAD (Sistem Informasi Administrasi Akademik) yang berisi; terdiri atas Sistem Pelaporan Online (SIMPEL), Sistem Registrasi Online (SIREGI), Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM), Sistem Informasi

Akademik Dosen (SIADO), Sistem Informasi Wisuda (SIUDA), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), selain dalam SIAKAD, web universitas dan fakultas juga telah menyediakan layanan online lainnya seperti Open Journal System (OJS), Sistem Pengadaan langsung Secara Elektronik (SPSE), kemudian juga ada e-complaint, e-jurnal, blog dosen dan staf, dan bidang operasional lainnya. Hampir keseluruhan pembiayaan untuk proses pengadaan sarana dan prasarana tersebut didanai dari dana DPP/SPP mahasiswa. Skema ini sesuai dengan mandat BLU yang menyatakan bahwa BLU diperbolehkan menarik tarif tertentu atas kegiatan pelayanan yang diberikan yang besarnya disesuaikan dengan biaya tetap serta biaya variabel instansi. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan FISIP UB telah dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan untuk mewujudkan kenyamanan suasana pendidikan, peningkatan motivasi bekerja dan berkreasi bagi civitas, serta dalam rangka mencapai visi fakultas untuk menjadi *world class entrepreneur faculty* yang mampu bersaing di kancah internasional.

6.4. Lingkungan Kampus dan Suasana Akademik

Keberhasilan misi pembelajaran tentunya didukung oleh suasana akademik yang kondusif. Berdasarkan penjelasan mengenai infrastruktur diatas, penciptaan suasana akademik yang kondusif telah dilakukan dengan menyediakan sarana-prasarana pendukung yang cukup sehingga interaksi dosen-mahasiswa dapat terpelihara baik di dalam maupun di luar kampus.

Kapasitas bandwidth 5 Mbps yang berada di lingkungan FISIP UB dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan dalam mengembangkan keilmuannya untuk kelancaran proses belajar mengajar di fakultas. Kelancaran proses belajar mengajar juga didukung oleh ketersediaan bahan bacaan di ruang baca seperti buku teks, jurnal nasional, jurnal internasional, skripsi, tesis, dan disertasi serta koleksi digital pada repository di laboratorium, dan Perpustakaan UB.

Interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa terjadi pada dua lokasi yang berbeda. Pertama kegiatan ilmiah/akademik mahasiswa yang dirancang oleh dosen dalam perkuliahan berupa tugas/praktek penulisan dan penyajian makalah atau laporan bacaan terkait dengan mata kuliah tertentu, baik bersifat perorangan ataupun kelompok dan dinilai oleh dosen bersangkutan. Kedua, interaksi akademik yang dilakukan di luar kelas dengan suasana yang lebih informal. Mahasiswa dan dosen dapat terlibat dalam bentuk diskusi dalam kelompok-kelompok peminatan, bimbingan penugasan, dan pembekalan materi seperti PKL. Kegiatan ilmiah/akademik mahasiswa yang dirancang oleh dosen dalam perkuliahan dapat terjadi di ruang kelas dan di luar ruang kelas. Interaksi akademik antar mahasiswa di dalam kelas meliputi bentuk presentasi dan diskusi. Selain itu, diskusi juga

dapat dilakukan di luar jam kuliah sebagai salah satu bentuk interaksi akademik antar mahasiswa di luar ruang kelas, seperti saat mengerjakan tugas, mengerjakan laporan.

Interaksi antar dosen dapat dilakukan dengan berbagai cara. Pertama, dengan keterlibatan sejumlah dosen dalam tim pengajar suatu mata kuliah. Dengan adanya tim pengajar maka materi-materi perkuliahan dapat lebih dipahami dan dijelaskan dengan mendalam. Kedua, interaksi akademik antar dosen juga terjadi pada pelibatan sejumlah dosen dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan keterlibatan semacam itu maka terjadi proses transfer ilmu pengetahuan dan wawasan dari dosen senior kepada dosen junior. Ketiga, melalui kegiatan-kegiatan penunjang akademik seperti seminar, lokakarya, diskusi, pelatihan, konferensi, dan kuliah umum yang diselenggarakan jurusan, fakultas, maupun universitas. Melalui kegiatan-kegiatan semacam itu maka para dosen akan mendapat pemahaman tentang pengetahuan, wawasan dan kinerja manajerial pelaksanaan suatu kegiatan atau acara. Selain itu interaksi antar sivitas akademika juga bisa terjadi melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan bakat mahasiswa di bidang ekstrakurikuler seperti kesenian dan sebagainya yang diselenggarakan melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di tingkat fakultas serta universitas dan kegiatan keagamaan seperti kegiatan ibadah bersama yang dilaksanakan oleh masing-masing organisasi keagamaan mahasiswa, yang juga melibatkan para dosen, tendik dan staf pimpinan lembaga.

Kegiatan akademik (seminar, simposium, diskusi, eksibisi) rutin diadakan dan melibatkan sivitas akademika. Dalam kegiatan kuliah umum dan seminar dalam rangka peningkatan wawasan keilmuan para mahasiswa diwajibkan untuk berpartisipasi aktif. Mengikutsertakan mahasiswa dalam penelitian dosen dan penulisan karya ilmiah yang dipresentasikan di dalam seminar atau diterbitkan dalam jurnal-jurnal ilmiah, keterlibatan penuh mahasiswa sebagai panitia dalam pelaksanaan seminar-seminar yang diadakan oleh prodi, seperti kuliah tamu dan seminar penelitian oleh mahasiswa dan dosen merupakan upaya untuk menghidupkan suasana akademik.

Kepribadian ilmiah bagi sivitas akademika dapat dikembangkan melalui kegiatan pendidikan dan penelitian. Untuk mengembangkan kepribadian ilmiah dosen dapat dilakukan dengan memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi dosen untuk meningkatkan pengetahuan sesuai bidang ilmunya melalui pendidikan yang lebih tinggi, mengikuti kegiatan kursus singkat dan pelatihan penyusunan karya ilmiah dan buku ajar. Kepribadian ilmiah mahasiswa dapat dikembangkan melalui kegiatan perkuliahan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Mahasiswa diperkenalkan bagaimana menumbuhkan sikap ilmiah dalam menyelesaikan tugas, membuat makalah, memberikan presentasi, diskusi dan kegiatan praktik di lapangan. Pengembangan perilaku ilmiah dalam

melaksanakan penelitian misalnya dengan seobjektif mungkin mengolah data penelitian dan melaporkannya, mampu memanfaatkan peralatan sesuai dengan fungsinya dan menggunakan peralatan/instrumen yang handal dan sah.

Berdasarkan uraian diatas, Fakultas Ilmu Sosial dan ilmu Politik telah menyediakan lingkungan yang mendorong terciptanya suasana akademis yang baik yang mendorong optimalisasi proses pendidikan, suasana kampus tersebut dievaluasi secara periodik dan dijadikan materi dalam tinjauan manajemen dan menjadi bagian penting dalam peningkatan berkesinambungan.

7. REALISASI LAYANAN PRODUK PENDIDIKAN

7.1. Perencanaan Program Layanan Pendidikan

FISIP UB merencanakan program layanan berupa pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, termasuk desain dan pengembangan metode layanan. Pendidikan meliputi perencanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum, pengembangan proses dan metode belajar mengajar, serta pembukaan dan penutupan program studi. Ruang lingkup layanan pendidikan FISIP UB meliputi S1, S2 dan S3.

Penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi payung dan road map, penilaian, tindak lanjut, pelibatan mahasiswa, kesempatan dana serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian. Perencanaan program layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dituangkan dalam Rensta dan Program Kerja.

7.2. Proses yang Berhubungan dengan Pengguna Jasa

Terkait dengan kepuasan pengguna jasa terhadap proses layanan bisnis FISIP UB, maka mahasiswa sebagai pengguna jasa primer FISIP UB berkesempatan untuk mendapatkan proses belajar mengajar dengan ditunjang oleh fasilitas laboratorium antara lain: laboratorium Bahasa, laboratorium komputer dan laboratorium terpadu serta laboratorium yang ada di semua program studi/jurusan. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan atau menerapkan ilmu yang sudah diperoleh untuk mencapai *learning outcomes* dan kompetensi yang telah ditetapkan baik di kampus maupun di luar kampus melalui praktikum dan pengabdian kepada masyarakat atau kegiatan akademik dan kemahasiswaan lainnya.

Sarana prasarana pendidikan baik di dalam maupun di luar kampus FISIP UB diharapkan memenuhi standar minimal adalah fasilitas yang aman, berfungsi dengan baik, ada pihak yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan penggunaan sarana prasarana, serta komunikasi dua arah antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan ataupun pihak lain terkait dengan penggunaan sarana prasana di luar kampus. Di samping itu pihak FISIP

UB UB selalu melakukan evaluasi dan peningkatan (upaya perbaikan) setiap tahunnya yang disampaikan oleh masing-masing Jurusan/Program Studi pada saat rapat kerja Jurusan/Program Studi, sehingga hal-hal yang akan menghambat pengembangan ilmu pengetahuan dan kompetensi serta keterampilan mahasiswa sebagai stakeholder primer dapat diminimalisasi. Selain itu persyaratan mutu penyelenggaraan proses belajar mengajar juga harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan, yaitu: adanya dosen, jumlah mahasiswa yang memadai, jadwal perkuliahan, serta sarana prasarana yang mendukung proses belajar mengajar.

FISIP UB menentukan dan menerapkan pengaturan yang efektif dalam berkomunikasi dengan mahasiswa yang terkait dengan: informasi proses belajar mengajar, kurikulum, serta umpan balik dan keluhan mahasiswa. Proses komunikasi dan pemberian informasi, dilakukan melalui beberapa media antara lain: papan pengumuman, leaflet, website FISIP UB (www.fisip.ub.ac.id), dan sistem informasi akademik. Sedangkan untuk proses umpan balik, mahasiswa bisa melalui E-complain di web FISIP UB, atau melalui kotak saran yang ada di beberapa tempat di sekitar kampus.

Lebih lanjut, untuk menjamin kepuasan pengguna jasa dan stakeholders sekunder yaitu orang tua dan pengguna lulusan, maka disediakan fasilitas infrastruktur yang memadai sehingga mampu mengoptimalkan proses layanan belajar mengajar di FISIP UB. Pada piranti *soft services*, FISIP UB menekankan pada proses layanan prima pada layanan jasa yang diberikan, yaitu dengan jalan memberikan ruang komunikasi dua arah sehingga memungkinkan interaksi seimbang antara orang tua dan management FISIP UB. Komunikasi tersebut dilakukan dengan cara mengundang orang tua mahasiswa sejak awal semester untuk mengkomunikasikan sistem pembelajaran di FISIP UB, serta pemberian account dan password untuk mengakses SIAM (Sistem Informasi Akademik Mahasiswa) khusus untuk orang tua, sehingga orang tua juga bisa memantau proses dan hasil belajar mengajar dari mahasiswa.

7.3. Desain dan Pengembangan Kurikulum

7.3.1. Perencanaan kurikulum

Desain dan Pengembangan Kurikulum FISIP UB selalu menyelaraskan pada perkembangan ilmu pengetahuan terkait kajian sosial politik serta kebutuhan stakeholder yang menyerap lulusan FISIP UB. Design dan pengembangan kurikulum dilaksanakan setiap empat tahun sekali dengan memperhatikan kepentingan mahasiswa baik pada saat proses belajar mengajar maupun pada saat lulus, dan bekerja. Jurusan diharapkan bisa menselaraskan desain dan pengembangan kurikulum di prodi S-1, S-2 ataupun S-3, serta

pengembangan kompetensi dan *outcomes* sesuai dengan harapan pengguna lulusan masing-masing Jurusan/program studi.

Proses pengembangan kurikulum juga harus disesuaikan dengan keefektifan dari suatu metode dan proses belajar mengajar, keahlian dan kompetensi yang akan dicapai dalam suatu kurikulum. Prosedur perancangan, verifikasi, dan validasi yang berlaku harus memastikan bahwa materi pembelajaran sesuai dengan persyaratan kurikulum yang telah dirancang. Analisis kebutuhan harus mencakup keefektifan sistem pendidikan dan kinerja organisasi dalam mencapai kompetensi lulusan dan *learning outcomes*.

7.3.2. Masukan desain dan Pengembangan

FISIP UB harus mengidentifikasi masukan dari Jurusan dan Program Studi untuk desain kurikulum dan melakukan rekaman masukan tersebut. Selain itu juga mengidentifikasi dan mendokumentasikan masukan untuk rancangan kurikulum dari dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan melalui forum-forum antara lain: seminar, lokakarya, reuni alumni, serta tracer study.

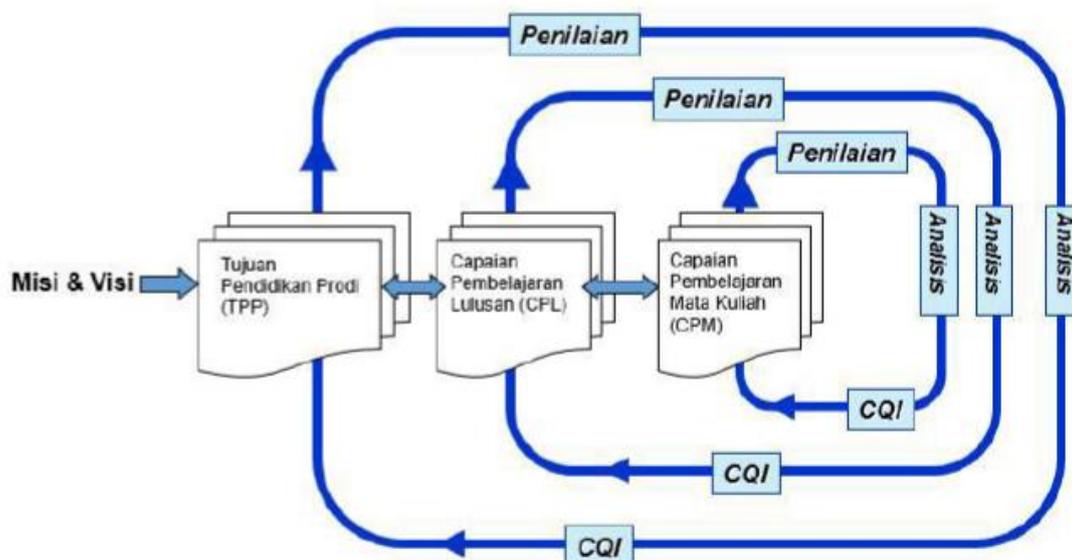
Berdasarkan Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, maka pengembangan desain kurikulum di FISIP Universitas Brawijaya menggunakan pedoman siklus PPEPP yang mencakup lima tahap sebagai berikut

1. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar.
3. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.
5. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

Pengembangan kurikulum yang mengacu pada siklus PPEPP dilakukan untuk memonitor perbaikan mutu kurikulum secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement-CQI*). Saat ini desain kurikulum yang digunakan adalah kurikulum OBE (*Outcome Base Education*) yang merupakan desain kurikulum dengan metode pembelajaran dengan fokus pada capaian pembelajaran. Siklus PPEPP sebagai pedoman sistem penjaminan mutu dan pengembangan desain kurikulum OBE diterapkan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Penetapan, setiap program studi menetapkan visi dan misi, yang akan menjadi dasar dalam penetapan Tujuan Pendidikan Program Studi (TPP), yang kemudian menjadi landasan bagi penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) setiap semester.
2. Pelaksanaan, setiap program studi melaksanakan dan menerapkan desain kurikulum OBE yang telah ditetapkan dengan fokus pada Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK).
3. Evaluasi, program studi melakukan evaluasi dengan membandingkan antara luaran pelaksanaan kurikulum OBE mencakup CPMK dan CPL (berdasarkan hasil survei pelacakan lulusan) dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian, program studi menilai dan menganalisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan kurikulum yang mencakup CPMK dan CPL atas standar yang telah ditetapkan untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.
5. Peningkatan, program studi melakukan perbaikan berdasarkan hasil penilaian dan analisis untuk menyempurnakan CPMK dan CPL.

Setiap program studi juga sedikitnya sekali dalam 4 tahun melakukan penilaian, analisis dan perbaikan untuk menyempurnakan Tujuan Pendidikan Prodi (TPP). Biasanya setelah dilakukan studi pelacakan lulusan setelah 5-10 tahun lulus dari program studi tersebut.



Gambar 4. Implementasi siklus penjaminan mutu pada kurikulum OBE

Sumber: Haris Wahyudi dan Ignatius Agung Wibowo (2018), Inovasi dan Implementasi Model Pembelajaran Berorientasi Luaran (Outcome-Based Education, OBE) dan Washington Accord di Program Studi Teknik Mesin Universitas Mercu Buana, Jurnal Teknik Mesin Vol. 07, No. 2, Juni 2018.

Selanjutnya tindakan perbaikan yang telah diuraikan di atas, bisa dilihat detailnya untuk penyempurnaan mata kuliah, sampai dengan akreditasi program studi dengan langkah-langkah yang bisa dilihat pada gambar berikut.



Gambar 5. Implementasi model penjaminan mutu pada mata kuliah
(Sumber: Paparan berjudul “Penjaminan Mutu *Outcomes Based Education*” oleh Dr. Ir. Pepen Arifin (SPM ITB) pada Workshop Pengembangan Kurikulum Dengan Paradigma *Outcomes Based Education*, Aula Barat ITB, 16 – 17 Juli 2018)

7.3.3. Output Desain dan Pengembangan

Output desain dan pengembangan harus (paling tidak) mencakup keahlian dan pengetahuan yang dipersyaratkan, strategi instruksi dan penilaian kinerja.

7.3.4. Tinjauan Desain dan Pengembangan

Kegiatan Peninjauan kurikulum dilakukan secara berkala dimana dalam setiap evaluasi, pengembangan kurikulum yang telah didesain harus diidentifikasi terkait kesesuaian dengan persyaratan atau standar yang diacu, seperti: profil dan kompetensi lulusan.

7.3.5. Verifikasi Desain dan Pengembangan

Verifikasi desain harus dilakukan dalam satu atau beberapa tahap sesuai dengan rencana desain dan pengembangan. Tahap luaran desain dan pengembangan sebaiknya sesuai dengan spesifikasi masukan desain dan pengembangan. Rekaman luaran verifikasi dan setiap tindakan yang diperlukan sebaiknya dipelihara.

7.3.6. Validasi Desain dan Pengembangan

Proses ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa karakteristik layanan pendidikan yang direncanakan terpenuhi oleh desain kurikulum dan silabus yang dihasilkan. Secara umum, validasi harus dilakukan pada tahap desain akhir. Akreditasi merupakan metode validasi yang diterima. Rekaman luaran dan tindakan validasi harus dipelihara. Pemantauan terhadap validasi dilakukan Fakultas melalui dukungan terhadap pelaksanaan validasi skala berkala di tingkat Jurusan/Program Studi.

7.3.7. Pengendalian Perubahan Desain dan Kurikulum

Dalam lingkungan pendidikan pesatnya perkembangan IPTEK dijadikan arahan tinjauan kurikulum dan silabus secara periodik, dan menghasilkan revisi/perubahan. Perubahan tersebut sebaiknya diidentifikasi, didokumentasikan, disahkan dan dikomunikasikan atau disosialisasikan kepada semua pihak terkait. Setiap proses revisi sebaiknya dilakukan secara efektif pada keseluruhan kurikulum, dan rekaman harus disimpan dan dipelihara.

7.4. Pengadaan Barang dan Infrastruktur

Pengadaan barang dan infrastruktur pada FISIP UB dilakukan oleh pihak Fakultas dan Universitas.

7.4.1. Proses Pembelian

Sebelum melakukan pembelian, perlu dilakukan identifikasi kebutuhan dan dihitung secara tepat dan akurat. Proses pembelian juga mencakup investasi peningkatan SDM. Dalam proses pembelian, analisis terhadap kinerja pemasok dan lembaga sejenis dilakukan dengan memperhitungkan rekam jejak mitra pemasok

7.4.2. Informasi Pembelian

Informasi pembelian adalah info tentang kebutuhan barang dan layanan peningkatan SDM dengan mendasarkan pada keperluan yang disesuaikan dalam rangka menunjang efektifitas kinerja organisasi. Informasi pembelian akan menjadi data yang sangat bermanfaat bagi pemasok dalam menyediakan kebutuhan yang diinginkan FISIP UB

7.4.3. Verifikasi Pembelian

KTU bekerjasama dengan PD II secara koordinatif melakukan verifikasi pembelian dalam rangka menjamin mutu dan standar produk yang dibeli.

7.5. Ketentuan Layanan Pendidikan

7.5.1. Pengendalian ketentuan

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi sebagai penyelenggara pendidikan harus mengidentifikasi keseluruhan topik dan tema subyek yang diajarkan, dan metode prosedur/instruksi yang diterima. Fakultas, Jurusan, dan Program Studi sebagai penyelenggara pendidikan juga menetapkan berbagai ukuran yang diterima untuk menentukan pemenuhan sasaran pengajaran. Fakultas, Jurusan, dan Program Studi harus memastikan pengendalian proses.

7.5.2. Validasi proses

Setiap proses layanan pendidikan senantiasa direncanakan, dikontrol dan dievaluasi tingkat keberhasilannya. Validasi dilakukan dengan evaluasi penilaian proses belajar mengajar melalui proses penilaian mata kuliah, melakukan evaluasi mahasiswa kepada dosen dalam proses belajar mengajar, evaluasi kehadiran dosen dalam proses belajar mengajar, evaluasi kehadiran mahasiswa dalam proses belajar mengajar (untuk lebih detail bisa dilihat buku pedoman pendidikan)..

7.5.3. Identifikasi dan Penelusuran

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi mengendalikan dan merekam identifikasi layanan pendidikan. Identifikasi dan penelusuran informasi yang relevan sebaiknya mencakup, bila diperlukan: kode satuan kurikulum, mata kuliah dan isi; rekaman identitas mahasiswa; jadwal kuliah; textbook/modul/diktat/catatan kuliah; peralatan praktikum; laporan PKN dan skripsi.

7.5.4. Properti Pengguna Jasa

Dalam organisasi pendidikan, properti milik mahasiswa adalah properti yang diberikan pada saat pendaftaran masuk atau pendaftaran ulang dan selama pemberian layanan pendidikan. Properti milik mahasiswa mencakup antara lain buku teks, buku kerja, studi kasus, ketentuan pendidikan khusus, komputer, perangkat lunak, pasokan seni, atau fasilitas yang dipasok oleh perusahaan pengadaan. Apabila ada properti mahasiswa yang hilang, harus dilaporkan kepada mahasiswa dan rekaman dipelihara

7.5.5. Preservasi

Fakultas, Jurusan, Program Studi penyelenggara pendidikan harus mempertimbangkan dokumen akademik yang disimpan seperti silabus, kurikulum, dan

materi yang dicetak atau elektronik (buku, modul/diktat kuliah, kaset video, program komputer), untuk maksud pengajaran atau penelitian dan pekerjaan pengembangan.

7.6. Pengendalian Instrumen pemantauan dan pengukuran.

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi penyelenggara pendidikan harus menetapkan ujian atau alat asesmen pengajaran yang valid. Pemantauan dan pengukuran harus dilakukan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan rencana studi, kurikulum dan program pendidikan. Pemantauan dan pengukuran harus mencakup, tetapi tidak terbatas pada, profil kinerja mahasiswa, ujian tertulis, latihan/tugas/kuis, presensi (kehadiran) dan ujian akhir. Fakultas, Jurusan, dan Program Studi penyelenggara pendidikan harus menetapkan alat untuk memastikan bahwa ujian berjalan aman dan hasilnya valid. Apabila alat dan perangkat lunak ujian atau asesmen ditemukan tidak valid, Fakultas, Jurusan, Program Studi penyelenggara pendidikan sebaiknya merekam tindakan perbaikan ketidakvalidan.

8. PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN, ANALISIS SERTA PENINGKATAN MUTU

8.1. Panduan umum

Berdasarkan Permenristekdikti no 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, maka Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi di FISIP Universitas Brawijaya menggunakan pedoman siklus PPEPP yang mencakup lima tahap sebagai berikut

1. Penetapan adalah kegiatan penetapan standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
2. Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar.
3. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian adalah kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan atas standar untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.
5. Peningkatan adalah kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

Siklus PPEPP dilakukan untuk memonitor perbaikan mutu secara berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement-CQI*). Hasil dari upaya pemantauan dan pengukuran akan digunakan sebagai pertimbangan dalam meningkatkan dan melakukan perbaikan kinerja dalam lingkup manajemen mutu yang mendukung terselenggaranya proses pendidikan yang ideal.

8.2. Pemantauan dan pengukuran

8.2.1. Kepuasan Pengguna Jasa

Secara berkala diadakan rapat untuk memantau tahapan pencapaian Visi dan Misi FISIP UB. Hasil rapat menjadi masukan dari peningkatan kinerja FISIP UB dalam rangka mencapai Visi dan Misi mengacu pada Rencana Strategi dan Program Kerja.

Pemantauan kepuasan pengguna jasa diukur dengan pelaksanaan Manual Prosedur Audit Internal dan Manual Prosedur Kepuasan pengguna jasa. Proses pemantauan ini akan difasilitasi oleh pihak Fakultas melalui tim GJM. Kepuasan pengguna jasa mahasiswa diukur melalui kuisioner evaluasi proses belajar mengajar yang disebarkan setiap akhir semester melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM) oleh bagian akademik dan diolah oleh staf jurusan/prodi. Mengacu pada SOP Tindakan Korektif dan Preventif.

Pemantauan dan pengukuran kepuasan pengguna jasa juga dilaksanakan kepada lulusan/alumni melalui Tracer Study dan pengguna lulusan melalui Survey Kepuasan

Pengguna Lulusan (SKPL) FISIP UB. Pelaksanaan Tracer Study dan SKPL terintegrasi antara Universitas-Fakultas melalui website <https://tracer.ub.ac.id/> oleh Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (UPKK) dan Tim Tracer Study Fakultas. Mekanisme dan pemantauan kepuasan pengguna jasa yang berasal dari lulusan dan pengguna lulusan tercantum dalam SOP Tracer Study FISIP dan SOP Survey Kepuasan Pengguna Lulusan mengacu pada alur pelaksanaan Tracer Study dan Survey Kepuasan Pengguna Lulusan di tingkat universitas.

Selain itu untuk memantau kepuasan pelanggan juga dilakukan survey IKM. Survey IKM ditujukan kepada pengguna jasa UB yang terdiri dari mahasiswa, dosen, karyawan, alumni dan pihak luar UB di lingkungan UB. Survey dilakukan 1 kali dalam 1 tahun.

8.2.2. Audit Internal

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi di lingkup FISIP UB melaksanakan pemantauan dan pengukuran kinerja Sistem Manajemen Mutu dengan melaksanakan **Audit Internal** yang dilaksanakan dengan berkoordinasi dengan Pusat Jaminan Mutu (PJM) Universitas Brawijaya. Pelaksanaan Audit Internal Mutu (AIM) diawali dengan penetapan dari Rektor UB melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM) yang selanjutnya tim PJM menetapkan ruang lingkup dan jadwal AIM, serta menyusun instrumen dan indikator-indikator kinerja. Selanjutnya, FISIP menyusun Laporan Evaluasi Kinerja dan mengisi form isian data kualitatif. Kemudian, PJM menyusun laporan pelaksanaan dan hasil AIM serta verifikasi, serta menyampaikannya kepada Rektor dengan konsep permintaan tindakan koreksi (PTK) dan penyusunan Laporan Tinjauan Manajemen. FISIP segera menindaklanjuti PTK sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Hasil audit tersebut akan menjadi rekomendasi untuk peningkatan kinerja mutu di tingkat fakultas, jurusan, dan program studi selanjutnya. Hasil dari audit internal, didokumentasikan dan selanjutnya dijadikan acuan perbaikan dan penentuan kebutuhan yang mendukung terciptanya sistem manajemen mutu yang baik. Prosedur pelaksanaan Audit Internal dirumuskan dalam **SOP Audit Internal Mutu FISIP UB** mengacu pada prosedur pelaksanaan AIM Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya.

8.2.3. Pemantauan dan dan pengukuran proses

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi mengukur dan memantau kinerja dan keefektifan proses yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan layanan. Pengukuran proses layanan inti dan penunjang dilakukan pada tahap yang sesuai selama realisasi proses, dan mendokumentasikan metode yang digunakan untuk mengukur kinerja dan keefektifan proses.

8.2.4. Pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan

Fakultas, Jurusan, dan Program Studi yang memberikan layanan pendidikan harus menetapkan dan menggunakan metode untuk pemantauan dan pengukuran layanan pendidikan pada interval yang direncanakan selama realisasinya dan *outcome* akhir, untuk memverifikasi bahwa mereka memenuhi persyaratan desain yang ditetapkan serta persyaratan peraturan dan perundang-undangan dan akreditasi yang berlaku. Untuk berbagai ragam pendidikan, alat evaluasi seperti asesmen, kuis, ujian sebaiknya digunakan untuk mengukur kemajuan pemenuhan persyaratan kurikulum. Penilaian kinerja Fakultas, Jurusan, dan Program Studi yang memberikan layanan pendidikan sebaiknya juga dilakukan sebagai bagian dari layanan pendidikan. Hasil proses evaluasi ini sebaiknya direkam dan digunakan untuk menunjukkan tingkat proses pengajaran mencapai sasaran yang direncanakan.

8.3. Analisis Data

- a. Data dan informasi yang didapatkan, dikumpulkan untuk dijadikan acuan dalam proses penentuan kebijakan. Data akan diarahkan untuk menciptakan perbaikan yang berkesinambungan ditindaklanjuti dengan serangkaian tindakan yang berujung pada proses perbaikan dan pencegahan. Mekanisme penyampaian data dilakukan di dalam rapat koordinasi Fakultas.
- b. Data sebaiknya digunakan untuk mendukung perbaikan berkesinambungan (*Continues improvement*) melalui tindakan perbaikan, dan juga tindakan korektif dan pencegahan.
- c. Metode statistik sebaiknya diterapkan untuk menganalisis setiap aspek sistem manajemen mutu. Analisis statistik untuk berbagai ukuran seperti indikator kinerja, angka drop out, rekaman capaian, kepuasan pelanggan, dan analisis kecenderungan dapat membantu dalam menjamin efektifitas pengendalian proses yang merupakan bagian dari sistem manajemen mutu.
- d. Pengukuran dan evaluasi sebaiknya menerus dan dinyatakan dalam manual prosedur atau instruksi kerja. Lembaga atau unit kerja harus menganalisa data dari berbagai sumber untuk membandingkan sumber untuk membandingkan kinerja sistem manajemen mutu dan proses pendidikan untuk mengidentifikasi bidang perbaikan.

8.4. Perbaikan

8.4.1. Perbaikan Berkesinambungan

Manajemen mutu dan proses pendidikan akan selalu dilakukan perbaikan secara berkesinambungan dalam rangka peningkatan kualitas. Proses tindakan perbaikan dimulai

dengan identifikasi masalah, analisa masalah, pencarian potensi penyelesai masalah, dan proses penjaringan masukan perbaikan.

8.4.2. Tindakan perbaikan dan pencegahan

Ditetapkan **SOP tindakan korektif dan preventif** sebagai prosedur melakukan limitasi ketidaksesuaian dan koreksi terhadap produk yang dihasilkan. Tindakan korektif sebaiknya diambil untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang terjadi selama kinerja sistem manajemen mutu dan proses pemberian layanan pelanggan. Setiap tindakan yang dilakukan akan direkam dan didokumentasikan.

8.4.3. Tindakan pencegahan

Ditetapkan SOP tindakan korektif dan preventif sebagai prosedur melakukan limitasi ketidaksesuaian dan koreksi terhadap produk yang dihasilkan. Setiap tindakan yang dilakukan akan direkam dan didokumentasikan, serta dikomunikasikan ke bidang organisasi yang sesuai. Hasil dari perbaikan atas tindakan pencegahan sebaiknya dikomunikasikan ke seluruh organisasi.

8.5. Daftar Nomor Dokumen (01100 02000 01)

No	Dokumen	Tingkat	Kode
1.	MANUAL MUTU FISIP	FAKULTAS	UN10/F11/HK.01.02.b
2.	RENSTRA	FAKULTAS	UN10/F11/PR.01.02.d
3.	PROKER FAKULTAS	FAKULTAS	UN10/F11/PR.02.00.a
4.	PEDOMAN PENDIDIKAN	FAKULTAS	UN10/F11/HK.00.02.a
5.	SOP CUTI ONLINE	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/001
6.	SOP EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PBM	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/002
7.	SOP KARTU PEMBATALAN MATA KULIAH	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/003
8.	SOP MEMPROGRAM KRS ONLINE	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/004
9.	SOP MENEMPUH MATAKULIAH LINTAS PRODI	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/005
10.	SOP PELAKSANAAN SEMESTER PENDEK	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/006
11.	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP SEMENTARA UNTUK PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/007
12.	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP SEMENTARA UTK UJIAN PKN	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/008
13.	SOP PEMBUATAN TRANSKRIP SEMENTARA UNTUK UJIAN SKRIPSI	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/009
14.	SOP PENCATATAN KEHADIRAN KULIAH	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/010
15.	SOP PENDAFTARAN WISUDA	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/011
16.	SOP PENGAJUAN AKTIF KEMBALI	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/012
17.	SOP PENGUNDURAN DIRI ONLINE	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/013
18.	SOP PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/014
19.	SOP PERENCANAAN PENGEMBANGAN KURIKULUM	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/015
20.	SOP PERKULIAHAN REGULER	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/016
21.	SOP PERPINDAHAN MAHASISWA ANTAR JURUSAN PRODI DALAM SATU FAKULTAS	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/017

22.	SOP PERUBAHAN JADWAL DOSEN	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/018
23.	SOP REGISTRASI MAHASISWA	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/019
24.	SOP TERMINAL ONLINE	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/020
25.	SOP UJIAN AKHIR SEMESTER	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/021
26.	SOP UJIAN SUSULAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/022
27.	SOP UJIAN TENGAH SEMESTER	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/023
28.	SOP MAWAPRES	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/024
29.	SOP BEASISWA	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/025
30.	SOP PENYETARAAN MAGANG	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/026
31.	SOP PKM	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/027
32.	SOP PMW	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/028
33.	SOP SURAT MENYURAT	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/029
34.	SOP TRACER STUDY	FAKULTAS	UN10.F11.05.01/HK.01.02.a/030
35.	SOP PENANGANAN SURAT MASUK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/001
36.	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/002
37.	SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/003
38.	SOP PENGAJUAN PENGADAAN BARANG DAN INVENTARIS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/004
39.	SOP PERMINTAAN BARANG ALAT TULIS KANTOR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/005
40.	SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/006
41.	SOP PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/007
42.	SOP PEMBERIAN KODEFIKASI BARANG	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/008
43.	SOP PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/009
44.	SOP PENGGUNAAN RUANGAN UNTUK KEGIATAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/010
45.	SOP PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/011
46.	SOP SERVIS KENDARAAN DINAS (MOTOR DAN MOBIL)	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/012

47.	SOP PERBAIKAN ALAT ELEKTRONIK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/013
48.	SOP PETUGAS KEBUN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/014
49.	SOP PERBAIKAN ALIRAN ATAU INSTALASI LISTRIK DAN AIR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/015
50.	SOP IJIN PEMASANGAN SPANDUK PAMFLET	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/016
51.	SOP PELAYANAN FOTOKOPI	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/017
52.	SOP PEMELIHARAAN RUTIN LIFT	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/018
53.	SOP PENJAGA GEDUNG	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/019
54.	SOP DRIVER	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/020
55.	SOP PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA DILUAR JAM KANTOR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/021
56.	SOP PENERIMAAN TAMU UMUM	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/022
57.	SOP PERAWATAN MESIN FOTOKOPI	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/023
58.	SOP INPUT DATA BARANG KE APLIKASI SIMAK BMN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/024
59.	SOP SERAH TERIMA DAN PENGKODEAN BARANG	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/025
60.	SOP PEMBUATAN DAFTAR INVENTARIS RUANGAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/026
61.	SOP INPUT DATA BARANG KE SAAT DAN SIMAK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/027
62.	SOP SERAH TERIMA DAN PENGKODEAN BARANG	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/028
63.	SOP PELAYANAN BARANG INVENTARIS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/029
64.	SOP PELAYANAN PEMINJAMAN RUANG	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/030
65.	SOP PEMAKAIAN MOBIL DINAS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/031
66.	SOP SERVICE KENDARAAN DINAS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/032
67.	SOP PERBAIKAN ALAT ELEKTRONIK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/033
68.	SOP PERBAIKAN ALIRAN ATAU INSTALASI LISTRIK DAN AIR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/034
69.	SOP PEMELIHARAAN RUTIN LIFT	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/035
70.	SOP PELAYANAN KEGIATAN MAHASISWA DILUAR JAM KANTOR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/036

71.	SOP PENGAJUAN PEMBUATAN KARTU BPJS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/027
72.	SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT NON DOSEN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/028
73.	SOP PENGAJUAN SURAT IJIN CUTI TENAGA PENDIDIK (DOSEN)	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/029
74.	SOP PENGAJUAN SURAT IJIN CUTI TENAGA KEPENDIDIKAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/030
75.	SOP IJIN TIDAK MASUK KERJA	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/031
76.	SOP PENGAJUAN UANG MAKAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/032
77.	SOP PENGAJUAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/033
78.	SOP PEMBUATAN KARTU SUAMI-ISTRI UNTUK PNS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/034
79.	SOP PELATIHAN DOSEN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/035
80.	SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DAN FUNGSIONAL DOSEN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/036
81.	SOP KERINGANAN (PENURUNAN UKT/SPP/SPFP)	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/037
82.	SOP PENUNDAAN BIAYA PERKULIAHAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/038
83.	SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS TANGGUNGAN SPPUKT SEBAGAI PERSYARATAN UJIAN KOMPREHENSIF	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/039
84.	SOP PEMBUATAN SURAT BEBAS BIAYA KOMPREHENSIF DAN WISUDA ANGKATAN 2013 KE ATAS JALUR REGULER	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/040
85.	SOP PROSEDUR SEMESTER PENDEK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/041
86.	SOP PROSEDUR ANGSURAN DAN PELUNASAN BIAYA PERKULIAHAN DI LUAR WAKTU REGISTRASI	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/042
87.	SOP PROSEDUR REKONSILIASI PENERIMAAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/043
88.	SOP PENGAJUAN PERMOHONAN ANGGARAN KEGIATAN JURUSAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/044
89.	SOP PENGAJUAN HR NGAJAR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/045
90.	SOP PEMBUATAN BKU	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/046

91.	SOP PENGAJUAN INSENTIF REMUN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/047
92.	SOP PENGAJUAN KERJASAMA PENELITIAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/048
93.	SOP PENGAJUAN LS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/049
94.	SOP PENGAJUAN TGP	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/050
95.	SOP PENGAJUAN GU	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/051
96.	SOP PENYUSUNAN DRAFT PEMUTAKHIRAN RENSTRA	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/052
97.	SOP PENYUSUNAN DRAFT RENCANA OPERASIONAL	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/053
98.	SOP PERENCANAAN ANGGARAN DANA PNPB	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/054
99.	SOP PENYUSUNAN DRAFT PERENCANAAN FISIK DAN NON FISIK	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/055
100.	SOP KENDALI PENYERAPAN ANGGARAN FAKULTAS, JURUSAN DAN UNIT KERJA	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/056
101.	SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN PADA TAHUN BERJALAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/057
102.	SOP PEMBUATAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN DEKAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/058
103.	SOP PENYUSUNAN RANCANGAN MANUAL PROSEDUR	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/059
104.	SOP PROSEDUR PENGAJUAN GAJI INDUK DAN GAJI SUSULAN PNS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/060
105.	SOP PROSEDUR PENGAJUAN GAJI KE 13 DAN KE 14 PNS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/061
106.	SOP PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI PNS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/062
107.	SOP PENGAJUAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR DAN SERDOS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/063
108.	SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PNS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/064
109.	SOP RAPAT KERJA PIMPINAN	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/065
110.	SOP FISIP APPS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/066
111.	SOP PENYUSUNAN VMST DAN RENSTRA	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/067

112.	SOP MONEV VMTS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/068
113.	SOP SOSIALISASI VMTS	FAKULTAS	UN10.F11.05.02/HK.01.02.a/069
114.	SOP PERMINTAAN PENERBITAN PRESS RELEASE DAN UNDANGAN WARTAWAN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/001
115.	SOP PERMINTAAN DESAIN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/002
116.	SOP PERMINTAAN BERKAS HASIL DOKUMENTASI	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/003
117.	SOP PENGELOLAAN ISU DAN MANAJEMEN KRISIS	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/004
118.	SOP PENGELOLAAN EMAIL FAKULTAS	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/005
119.	SOP PELIPUTAN KEHUMASAN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/006
120.	SOP MANAJEMEN KOMPLAIN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/007
121.	SOP PERMINTAAN TELEPON KELUAR DARI INTERNAL FISIP UB	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/008
122.	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/009
123.	SOP PENERIMAAN TAMU	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/010
124.	SOP PENERIMAAN BARANG EKSPEDISI	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/011
125.	SOP MENERIMA TELEPON DARI PIHAK EKSTERNAL FISIP	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/012
126.	SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/013
127.	SOP PENERIMAAN TELEPON MASUK	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/014
128.	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DARI RESEPSIONIS	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/015
129.	SOP PERJALANAN DINAS PIMPINAN	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/016
130.	SOP KERJA SAMA DALAM NEGERI	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/017
131.	SOP KERJA SAMA LUAR NEGERI	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/018
132.	SOP MONITORING DAN EVALUASI KERJA SAMA	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/019
133.	SOP TROUBLESHOOTING JARINGAN/KOMPUTER	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/020
134.	SOP PELAYANAN TIK	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/021
135.	SOP PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA LAYANAN TIK	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/022

136.	SOP PENGELOLAAN KONTEN OFFICIAL SITE	FAKULTAS	UN10.F11.07/HK.01.02.a/023
137.	SOP MEDIA WEBSITE SEBAGAI PUBLIKASI	FAKULTAS	UN10.F11.08/HK.01.02.a/001
138.	SOP MONITORING PENGELOLA JURNAL	FAKULTAS	UN10.F11.08/HK.01.02.a/002
139.	SOP PENERBITAN JURNAL	FAKULTAS	UN10.F11.08/HK.01.02.a/003
140.	SOP PRODUK JASA TIDAK SESUAI	FAKULTAS	UN10.F11.09/HK.01.02.a/001
141.	SOP TINDAKAN KOREKTIF DAN PREVENTIF	FAKULTAS	UN10.F11.09/HK.01.02.a/002
142.	SOP PENGENDALIAN DOKUMEN	FAKULTAS	UN10.F11.09/HK.01.02.a/003
143.	SOP PENGENDALIAN REKAMAN	FAKULTAS	UN10.F11.09/HK.01.02.a/004
144.	SOP SPMI	FAKULTAS	UN10.F11.09/HK.01.02.a/005
145.	SOP KERJASAMA	FAKULTAS	UN10.F11.06/HK.01.02.a/001
146.	SOP MONEV PENELITIAN	FAKULTAS	UN10.F11.06/HK.01.02.a/002
147.	SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN	FAKULTAS	UN10.F11.06/HK.01.02.a/003
148.	SOP PENGUMPULAN HASIL PENELITIAN	FAKULTAS	UN10.F11.06/HK.01.02.a/004
149.	SOP SELEKSI PENERIMAAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN	FAKULTAS	UN10.F11.06/HK.01.02.a/005
150.	SOP KEGIATAN PELATIHAN DAN WORKSHOP	FAKULTAS	UN10.F11.40/HK.01.02.a/001
151.	SOP MAGANG ATAU INTERENSHIP	FAKULTAS	UN10.F11.40/HK.01.02.a/002
152.	SOP PEMELIHARAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	FAKULTAS	UN10.F11.40/HK.01.02.a/003
153.	SOP PEMINJAMAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN	FAKULTAS	UN10.F11.40/HK.01.02.a/004
154.	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM	FAKULTAS	UN10.F11.40/HK.01.02.a/005
155.	SOP DETEKSI PLAGIASI KARYA ILMIAH	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/001
156.	SOP KOMPLAIN LAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/002
157.	SOP PENGAJUAN PERALATAN LABORATORIUM KOMPUTER	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/003
158.	SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/004
159.	SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN PERANGKAT KERAS LABORATORIUM	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/005

	KOMPUTER		
160.	SOP PERAWATAN PERANGKAT LUNAK DAN PENYIMPANAN DATA LABORATORIUM KOMPUTER	FAKULTAS	UN10.F11.41/HK.01.02.a/006
161.	SOP PEMINJAMAN LAB BAHASA	FAKULTAS	UN10.F11.42/HK.01.02.a/001
162.	SOP PENGAJUAN BARANG	FAKULTAS	UN10.F11.42/HK.01.02.a/002
163.	SOP PENGGUNAAN LAB BAHASA	FAKULTAS	UN10.F11.42/HK.01.02.a/003
164.	SOP KOMPLAIN LAYANAN	FAKULTAS	UN10.F11.42/HK.01.02.a/004
165.	SOP PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA	FAKULTAS	UN10.F11.42/HK.01.02.a/005
166.	SOP PEMELIHARAAN LABORATORIUM KOMUNIKASI	FAKULTAS	UN10.F11.43/HK.01.02.a/001
167.	SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN PERALATAN LABORATORIUM KOMUNIKASI	FAKULTAS	UN10.F11.43/HK.01.02.a/002
168.	SOP PENGAJUAN KERJASAMA KEGIATAN	FAKULTAS	UN10.F11.43/HK.01.02.a/003
169.	SOP PEREKRUTAN ASISTEN LABORATORIUM	FAKULTAS	UN10.F11.43/HK.01.02.a/004
170.	SOP PENGAJUAN KEGIATAN PRAKTIKUM MATA KULIAH	FAKULTAS	UN10.F11.43/HK.01.02.a/005
171.	SOP TRACER STUDY	FAKULTAS	UN10.F11.03/HK.01.02.a/001
172.	SOP SURVEY KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN	FAKULTAS	UN10.F11.03/HK.01.02.a/002