Standard Operating Procedure (SOP)

Penyusunan Program Kerja

Program Studi Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Nomor SOP: UN10/F11.14.13/HK.01.02.a/11
		UN/XX.dst.
	Pengelolaan Media Official	Revisi ke-
		Tanggal: 25 November 2021

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mely Noviryani, S.Sos., MM., MA.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
2. Pemeriksaan	Ratnaningsih Damayanti, S.IP., M.Ec.Dev	Ketua UJM Jurusan PPHI		
3. Persetujuan	Aswin Ariyanto Azis, S.IP., M.DevSt.	Ketua Jurusan PPHI		
4. Penetapan	Mely Noviryani, S.Sos., MM., MA.	Ketua Program Studi Hubungan Internasional		
5. Pengendalian	Ratnaningsih Damayanti, S.IP., M.Ec.Dev	Ketua UJM Jurusan PPHI		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI ii
DAFTAR ISI iii
A. Tujuan 1
B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait 1
C. Standar Mutu yang Terkait 1
D. Istilah dan Definisi 1
E. Urutan Prosedur 2
F. Bagan Alir SOP Pengelolaan Media Offcial 4
G. Referensi 6
H. Lampiran-Lampiran 6

A. Tujuan

Tujuan dari Standard Operating Procedure (SOP) ini adalah menjamin dan menjelaskan mengenai prosedur pengelolaan program kerja Program Studi Hubungan Internasional Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Program Studi S1 Hubungan Internasional yang berada di bawah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya meliputi aktivitas yang berkaitan dengan penyusunan program kerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku serata mekanisme monitoring dan evaluasi yang telah dijalankan sebelumnya.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional UB
2. Manual Mutu FISIP UB
3. Kontrak Kinerja Kemdikburistekdikti
4. Kontrak Kerja Rektor UB
5. Kontrak Kerja Ketua Jurusan PPHI UB
6. Renstra UB
7. Renstra FISIP UB
8. Renstra Jurusan PPHI UB
9. Hasil Audit SPMI PJM UB/ GJM FISIP UB

D. Istilah dan Definisi

1. Program Kerja adalah sejumlah program kegiatan yang disusun dengan tujuan untuk memenuhi proses bisnis program studi Hubungan Internasional.
2. Rapat Kerja adalah kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh Ketua Program Studi, dosen, serta pejabat terkait di lingkup FISIP secara periodik untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kerja. Terdapat dua kategori umum yang dilaksanakan dalam rapat kerja, yaitu evaluasi program kerja satu tahun sebelumnya dan penyusunan program kerja untuk satu tahun yang akan datang.
3. Unit Kerja adalah unit kerja yang terdapat dalam lingku PSHI sesuai SOTK, diantaranya Unit Kurikulum, Unit Tugas Akhir, Unit Jurnal, Unit Kelompok Jabatan Fungsional Dosen (KJFD), dan Unit Laboratorium. Terdapat satu unit kerja baru yang terbentuk pada pertengahan

2021 terkait kebutuhan pengelolaan program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM), yaitu Unit MBKM.

4. Pusat Jaminan Mutu Universitas Brawijaya (PJM UB) adalah lembaga fungsional yang dibentuk oleh Rektor dengan mandat mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UB.
5. Gugus Jaminan Mutu FISIP UB (GJM FISIP UB) adalah bidang di tingkat fakutlas iyang mempunyai tugas dan fungsi untuk memantau dan meningkatkan kualitas akademik/pendidikan FISIP-UB secara berkesinambungan untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan stakeholders (kebutuhan masyarakat, kebutuhan dunia kerja). , dan kebutuhan profesional) melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
6. Panitia Raker adalah panitia rapat kerja yang dibentuk untuk membantu pelaksanaan kegiatan rapat kerja. Panitia Raker terdiri dari perwakilan dosen dan tenaga kependidikan PSHI.
7. Peserta Raker adalah peserta rapat kerja yang terdiri dari ketua PSHI, dosen PSHI, tenaga kependidikan PSHI, dan perwakilan HIMAHI, serta pejabat di lingkup fakultas yang terkait.

E. Urutan Prosedur

Secara umum prosedur penyusunan program kerja terbagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Penetapan

a) Pembentukan Tim Kepanitiaan Rapat Kerja (untuk dimasukkan dalam tim PPHI)

2. Tahap Pelaksanaan

a) Persiapan materi Rapat Kerja

b) Sosialisasi Pelaksanaan Rapat Kerja

c) Persiapan akomodasi dan tempat rapat kerja

d) Pengkomunikasian kepada pihak Fakultas dan Jurusan

e) Pelaksanaan rapat kerja bersama pihak Jurusan

f) Evaluasi Program Kerja PS dan masing masing Unit Kerja

g) Penyusunan Program Kerja Unit Kerja dan Program Studi

h) Penyatuan Program Kerja Jurusan dan Program Studi

i) Pembuatan Laporan Rapat Kerja Program Studi

j) Pelaksanaan program kerja Program Studi

3. Tahap Evaluasi

a) Pelaksanaan tinjauan manajemen

4. Tahap Pengendalian

a) Pelaksanaan audit internal (SPMI)

b) Pelaksanaan perbaikan atas umpan balik auditor SPMI

5. Tahap Peningkatan

a) Persiapan program kerja tahun depan berdasarkan target kinerja Kemdikbudristek, Universitas, dan Jurusan ; berdasarkan umpan balik pelanggan; berdasarkan umpan balik pengguna lulusan ; berdasarkan renstra jurusan PPHI ; berdasarkan pagu anggaran

F. Bagan Alir SOP Penyusunan Program Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Siklus SPMI
		PJM UB / GJM FISIP UB	Kaprodi	Panitia Raker	Peserta Raker	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mulai									
2	Membentuk Tim Kepanitiaan Rapat Kerja (untuk dimasukkan dalam tim PPHI)					komputer, jaringan internet	1 minggu	Surat Tugas		PENETAPAN
3	Mempersiapkan materi Rapat Kerja					komputer, jaringan internet	1 minggu	Dokumen Laporan Program Kerja 1 tahun terakhir		PELAKSANAAN
4	Mensosialisasikan Pelaksanaan Rapat Kerja					komputer, jaringan internet	3 hari	Surat Edaran		
5	Mempersiapkan akomodasi dan tempat rapat kerja					komputer, jaringan internet	1 Minggu	Akomodasi		
6	Mengkomunikasikan kepada pihak Fakultas dan Jurusan					komputer, jaringan internet	3 hari	Surat Undangan		
7	Melaksanakan rapat kerja bersama pihak Jurusan					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor	2 hari			
8	Mengevaluasi Program Kerja PS dan masing masing Unit Kerja					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor	3 hari			
9	Penyusunan Program Kerja Unit Kerja dan Program Studi					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor	3 hari			
10	Penyatuan Program Kerja Jurusan dan Program Studi					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor	3 hari	Dokumen Program Kerja PS 1 tahun ke depan		
11	Pembuatan Laporan Rapat Kerja Program Studi					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor	3 hari	Laporan Rapat kerja		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Siklus SPMI
		PJM UB / GJM FISIP UB	Kaprodi	Panitia Raker	Peserta Raker	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Melaksanakan program kerja Program Studi					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor, materi pendukung	1 tahun	Laporan proker ; data dukung luaran proker		
13	Melaksanakan tinjauan manajemen					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor, laporan progress pelaksanaan proker @ unit kerja {70%)	3 hari	Dokumen Tinjauan Manajemen		EVALUASI
14	Melaksanakan audit internal (SPMI)					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor, borang AIM UKPA yang telah diisi, Dokumen Tinjauan Manajemen, Dokumen SOP, dan bukti dukung lain yang diperlukan.	3 hari	Dokumen Umpan Balik Auditor		PENGENDALIAN
15	Melaksanakan perbaikan atas umpan balik auditor SPMI					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor, borang AIM UKPA yang telah diisi, Dokumen Tinjauan Manajemen, Dokumen SOP, dan bukti dukung lain yang diperlukan.	1 minggu	Borang perbaikan ; Dokumen Tinjauan Manajemen yang telah diperbaiki; dan bukti dukung lainnya		
16	Mempersiapkan program kerja tahun depan berdasarkan target kinerja Kemdikbudristek, Universitas, dan Jurusan ; berdasarkan umpan balik pelanggan; berdasarkan umpan balik pengguna lulusan ; berdasarkan renstra jurusan PPHI ; berdasarkan pagu anggaran					komputer, jaringan internet, ruang acara, proyektor, borang AIM UKPA yang telah diperbaiki, Dokumen Tinjauan Manajemen, Dokumen SOP, dan bukti dukung lain yang diperlukan.	1 minggu	Draft rancang proker tahun depan		PENINGKATAN
17	Selesai									

G. Referensi

1. Manual Mutu Program Studi Hubungan Internasional UB
2. Manual Mutu FISIP UB
3. Kontrak Kinerja Kemdikburistekdikti
4. Kontrak Kerja Rektor UB
5. Kontrak Kerja Ketua Jurusan PPHI UB
6. Renstra UB 2020 - 2024
7. Renstra FISIP UB 2020-2024
8. Renstra Jurusan PPHI UB 2021-2025
9. Hasil Audit SPMI PJM UB/ GJM FISIP UB

H. Lampiran-Lampiran

Berikut adalah daftar lampiran borang yang digunakan dan dibutuhkan dalam prosedur pelaksanaan penyusunan program kerja Program Studi Hubungan Internasional FISIP Universitas Brawijaya :

Kode	Nama Dokumen
Proker 001	Laporan Evaluasi Program Kerja
Proker 002	Laporan Rancang Program kerja
Proker 003	Laporan Rapat Kerja Program Studi
Proker 004	Laporan Tinjauan Manajemen*
Proker 005	Borang audit internal (SPMI)*

*Ket : Format laporan dan borang menyesuaikan template dari PJM UB yang dapat berbeda sistematikanya setiap tahun.

Lampiran 1 : Proker 001

Laporan Evaluasi Program Kerja

REALISASI PROGRAM KERJA TAHUN ....
UNIT ....
PSHI

NO	PROGRAM KERJA	PROSES
1	**Pemutakhiran Website OJS**	
	a. Penyusunan Proposal, Desain, dsb.	10%
	b. Pelaksanaan pemutakhiran/optimalisasi OJ	60%
	c. Laporan pelaksanaan	80%
	d. Rekomendasi: • Maintenance Website O • Upgrade OJS Versions s • Merekrut Tim IT P	100%
2	**Launching Globa** **Fe ari 2021)**	
	a. Persiapa *h sl* sosialisasi	10%
	b. Pelaks aan (1)	60%
	c. Lapora elak anaan	80%
	d. Rekome	100%

CONTOH

REFLEKSI REALISASI PROGRAM KERJA
Penjelasan atas pelaksanaan program kerja yang belum 100% tercapai. Paparkan hambatan dan upaya mengatasi serta rencana perbaikan kedepannya.

LAMPIRAN

Bukti dukung luaran dari program kerja yang telah terlaksana.

Lampiran 2 : Proker 002

Laporan Rancang Program kerja

NO.	KODE	K	KODE IKU TARGET KINERJA JURUSAN PPHI	KODE M,T, & SS RENSTRA HI 2021-2025	PROGRAM KERJA YANG DIREFOCUSING	SUB TOTAL	TRIWULAN 1	TRIWULAN 2	TRIWULAN 3	TRIWULAN 4
	PRODI					**258.905.000**				
					Total Refocusing dari Triwulan 1	**123.245.000**				
K142		Fasilitasi persiapan & visitasi akreditasi PS Sarjana (Internal & Eksternal)	6.4	M1.T3.SS3	Persiapan visitasi akreditasi	40.000.000	V			
K1111		Perumusan rencana induk pengembangan kurikulum berbasis kekhasan UB (Bagi PS Vokasi, Sarjana, dan Pascasarjana-berbasis konsep Kampus Merdeka)	6.4	M1.T3.SS3	Raker Prodi	40.00[illegible]				
K2311		Masa penyelesaian tugas akhir mahasiswa S1	1.1	M1.T1.SS1	Plotting pembimbi[illegible] skripsi S.Gena[illegible]21	625.0[illegible]	V			
K28112		Pelaksanaan Aktivitas Perkuliahan semester reguler dan semester pendek (termasuk penyelenggaraan ujian, praktikum, KKN, KKL) PS Sarjana	1.1	M1.T1.[illegible]	Pela[illegible]n uj[illegible] komp[illegible]i P[illegible]de [illegible]er[illegible]202[illegible]/2 [illegible]od[illegible] 4.0[illegible])	[illegible].000.000	V			
K28112		Pelaksanaan Aktivitas Perkuliahan semester reguler dan semester pendek (termasuk penyelenggaraan ujian, praktikum, KKN, KKL) PS Sarjana	6.1		[illegible]tting pengajar S.Genap 2021-2022	1.000.000	V			
					Total Triwulan 2	**52.120.000**				

CONTOH

Lampiran 3 : Proker 003

Laporan Rapat Kerja Program Studi

DAFTAR ISI

A. PENDAHULAN

a.1. Latar Belakang .....

a.2. Tujuan .....

B. KEGIATAN

b.1. Waktu dan Tempat .....

b.2. Peserta dan Kepanitiaan .....

b.3. Hasil Kegiatan .....

C. PENUTUP .....

LAMPIRAN

- Rundown Kegiatan Raker
- Laporan Kinerja Prodi HI Tahun 2016-2017
- Laporan Unit Kerja UJM Tahun 2016-2017
- Laporan Unit Kerja Laboratorium HI Tahun 2016-2017
- Laporan Tim AdHoc Tim Percepatan Skripsi, Tim Percepatan PKN, Tim Kurikulum dan Hasil Visitasi Akreditasi dan Tim PPHI
- Program Kerja Prodi HI Tahun 2017-2018
- Program Kerja Unit Kerja Jaminan Mutu (UJM) Tahun 2017-2018
- Program Kerja Laboratorium HI Tahun 2017-2018
- Program Kerja Tim Jurnal HI Tahun 2017-2018
- Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 4 : Proker 004

Laporan Tinjauan Manajemen*

Sampul

<silahkan berkreasi sesuai karakter unit kerja>

TEMPLATE LAPORAN TINJAUAN MANAJEMEN 2020

Visi

..... dst

Misi

1. .....
2. .....
3. .....dst.

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	...<kode dokumen sesuai tata *coding* dokumen>...
		...<tanggal pengesahan>...
	...<nama dokumen>...	...<urut revisi>...
		Halaman ..... dari .....

...<nama dokumen>...

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan		...<pelaksana dokumen>...		
2. Pemeriksaan		...<atasan langsung>...		
3. Persetujuan		...<MR/pejabat yang ditunjuk>...		
4. Penetapan		...<pimpinan puncak>...		
5. Pengendalian		...<MR/pejabat atasan langsung>...		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

I. PENDAHULUAN ..... **Error! Bookmark not defined.**

II. HASIL..... **Error! Bookmark not defined.**

1. Status Tindakan dari Tinjauan Manajemen Sebelumnya**Error! Bookmark not defined.**
2. Perubahan pada Eksternal dan Internal Organisasi ..... **Error! Bookmark not defined.**
3. Kinerja dan Efektivitas Sistem Manajemen..... **Error! Bookmark not defined.**
   a. Kepuasan pelanggan dan Umpan Balik *Stakeholders* **Error! Bookmark not defined.**
   b. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Tambahan (IKT)... **Error! Bookmark not defined.**
   c. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)**Error! Bookmark not defined.**
   d. Proses Pemantauan dan Pengukuran Kinerja**Error! Bookmark not defined.**
   e. Evaluasi Proses (*Process Performance*) dan Upaya Unit untuk Mencapai Target (*Conformity of Products*)..... **Error! Bookmark not defined.**
   f. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan..... **Error! Bookmark not defined.**
   g. Hasil-hasil Audit..... **Error! Bookmark not defined.**
   h. Kinerja Penyedia Barang/Jasa Eksternal ..... **Error! Bookmark not defined.**
4. Evaluasi Kecukupan Sumberdaya..... **Error! Bookmark not defined.**
5. Efektivitas Tindak Lanjut yang Diambil terhadap Resiko dan Peluang**Error! Bookmark not defined.**
6. Peluang untuk Perbaikan ..... **Error! Bookmark not defined.**

III. KESIMPULAN DAN UCAPAN TERIMAKASIH..... **Error! Bookmark not defined.**

I. PENDAHULUAN

<Uraikan profil singkat organisasi/unit>

<Uraikan pula komitmen unit kerja untuk melakukan evaluasi dan perbaikan secara terus menerus>

Mengacu sistem manajemen SNI ISO 9001:2015 dan ISO 21001:2018, maka *....<unit kerja>.....* melaksanakan tinjauan manajemen dengan ruang lingkup seperti yang dipersyaratkan, yaitu:

1. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.
2. Perubahan pada eksternal dan internal organisasi yang relevan dengan sistem manajemen.
3. Informasi kinerja dan efektivitas sistem manajemen, meliputi tren-tren:
   a. Kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak-pihak yang relevan. *<uraikan jenis-jenis umpan balik yang telah diusahakan. Umpan balik meliputi hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) atau evaluasi kepuasan yang lain dan kompilasi keluhan pelanggan>.*
   b. Hasil pengukuran capaian sasaran mutu.
   c. Kinerja proses dan kesesuaian produk/jasa.
   d. Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan.
   e. Hasil-hasil pemantauan dan pengukuran.
   f. Hasil-hasil audit. *<uraikan jenis-jenis audit yang pernah dijalani, baik audit internal maupun audit eksternal>.*
   g. Kinerja penyedia barang/jasa eksternal.
4. Evaluasi kecukupan sumberdaya.
5. Efektivitas tindak lanjut yang dilakukan dibandingkan dengan resiko dan peluang.
6. Peluang-peluang untuk perbaikan.

<Uraikan tentang bagaimana tinjauan manajemen dilakukan, meliputi metode, tanggal pelaksanaan, siapa saja yang hadir>

<Bila perlu (jika ada), lengkapi dengan foto kegiatan tinjauan manajemen>

Tinjauan Manajemen …… (tanggal ……)

II. HASIL

Hasil evaluasi manajemen ....*<unit kerja>*.... Tahun ..... berikut ini disajikan sesuai urutan lingkup bahasan tinjauan manajemen (lihat Bab II).

1. Status Tindakan dari Tinjauan Manajemen Sebelumnya

<Uraikan rekomendasi-rekomendasi dari tinjauan manajemen tahun sebelumnya, tindakan apa saja yang sudah dilakukan, kendala apa saja yang dihadapi dan rencana lanjutan apa yang dipersiapkan>.

No.	Rekomendasi Tinjauan Manajemen Sebelumnya	Aspek	Tindak Lanjut yang SUDAH dilakukan	Kendala yang dihadapi	Rencana selanjutnya
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					

2. Perubahan pada Eksternal dan Internal Organisasi

<Dalam sub-bab ini, perlu dijelaskan hal-hal yang mempengaruhi implementasi sistem manajemen, proses dan atau program. Secara umum, perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen dibagi menjadi dua, yaitu lingkungan eksternal dan lingkungan internal>.

3. Kinerja dan Efektivitas Sistem Manajemen

a. Kepuasan pelanggan dan Umpan Balik *Stakeholders*

<Secara umum, umpan balik pelanggan diperoleh dari dua (2) jenis masukan, yaitu evaluasi kepuasan dan keluhan, jadi fokus sub-bab ini adalah tentang dua hal tersebut>

<Uraikan evaluasi kepuasan pelanggan berupa IKM dan/atau evaluasi kepuasan yang lain, tampilkan dalam bentuk grafik/chart>

<Bahas/analisis hasil evaluasi tersebut. Bisa disampaikan keunggulan dan kekurangan berdasarkan grafik yang sudah dibuat. Terangkan kekurangan yang ada. Uraikan tindaklanjut yang sudah/akan dilakukan untuk memperbaiki kekurangan tersebut>.



<Selanjutnya, uraikan tentang keluhan pelanggan yang ada. Perlu diperhatikan bahwa keluhan yang disampaikan secara lisan juga harus dituliskan>.

<Perlu diingat bahwa timbulnya keluhan disebabkan karena adanya ketidakpuasan. Lihat prinsip sistem manajemen ISO 9001 dan ISO 21001 yang utama (ke-1), disebutkan bahwa prinsip yang utama adalah fokus pada pelanggan. Salah satu tujuan sistem manajemen adalah customer satisfaction>

<Untuk itu, jika ada keluhan pelanggan, maka keluhan tersebut menjadi sangat penting untuk ditindaklanjuti karena berpengaruh secara langsung terhadap kepuasan>

<Dalam paragraf ini, perlu disampaikan jenis keluhan, uraian keluhan, tindaklanjut atas keluhan atau rencananya, dan status akhir keluhan>

<Daftar keluhan dan tindaklanjutnya dapat ditampilkan dalam bentuk tabel berikut:>

No.	Jenis/Aspek/ Bidang/ Layanan yang dikeluhkan	Uraian Keluhan	Tindaklanjut (atau rencana)	Status Akhir
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Dst.				

b. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Tambahan (IKT)

- ***evaluasi ketercapaian indikator kinerja tambahan (IKT)**:*
  a. *Evaluasi Capaian Kontrak Kinerja*
  b. *Evaluasi ketercapaian Standar Mutu UB*
  c. *Evaluasi Ketercapaian Renstra Unit*

<Jadi fokuskan bahasan sub-bab ini tentang hal tersebut, terutama pada analisis ketercapaian masing-masing butir. Jika tercapai, apa saja tindaklanjutnya. Jika tidak tercapai, sampaikan kendala yang dihadapi, tindaklanjutnya dan bagaimana hasilnya>

<Tampilan uraian capaian kontrak kinerja dapat berupa tabel seperti berikut:>

No.	Butir Kontrak Kinerja Unit	Baseline	Target Th. ……	Capaian Th. …..	% Capaian
1.	Butir 1				
2.	Butir 2				
3.	Butir 3				
4.	Butir 4				
5.	Butir 5				
Dst.	Butir n				

<Perlu dijelaskan butir kontrak kinerja yang tidak tercapai, yaitu tentang hambatan dan tindaklanjut yang akan dilakukan>.

Tabel Rekapitulasi IKT PS S-1 (SM-UB)

No	Uraian Kriteria IKT	Target Pemenuhan IKT	Keterangan Kriteria IKT	Pemenuhan IKT	Keterangan Pemenuhan IKT
1					
2					
3					
4					
9					
10					
dst					

<Tampilan uraian capaian indikator kinerja Renstra dapat berupa tabel seperti berikut:>

No.	Indikator Kinerja Renstra	Baseline	Target Th.	Capaian Th.	% Capaian
1.	Indikator Kinerja 1				
2.	Indikator Kinerja 2				
3.	Indikator Kinerja 3				
4.	Indikator Kinerja 4				
5.	Indikator Kinerja 5				
Dst.	Indikator Kinerja n				

<Perlu dijelaskan butir indikator kinerja Renstra yang tidak tercapai, yaitu tentang hambatan dan tindaklanjut yang akan dilakukan>.

c. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

(IKU diambil dari instrumen akreditasi BAN-PT/LAMPTKes)

Tabel Rekapitulasi IKU PS S-1 (BAN-PT)

No	Uraian Kriteria IKU	Target Pemenuhan IKU	Keterangan Kriteria IKU	Pemenuhan IKU	Keterangan Pemenuhan IKU
1					
2					
3					
4					
9					
10					
dst					

d. Evaluasi Proses (*Process Performance*) dan Upaya Unit untuk Mencapai Target (*Conformity of Products*)

<Untuk UPA, evaluasi proses pada tridharma PT. Untuk UPPA, evaluasi proses pada pelayanan>

<Uraikan capaian program kerja berdasarkan skor pembobotan yang ada>

Tahapan Program		% Kemajuan Fisik
P	**Perencanaan** (persiapan, koordinasi, surat tugas, dll)	**10 %**
D	**Pelaksanaan**	**60 %**
C	**Laporan** (kompilasi hasil dan analisis)	**80 %**
A	**Tindak Lanjut** (rencana perbaikan, rekomendasi, hasilnya bila ada)	**100 %**

<capaian program tersebut dapat ditampilkan dalam bentuk tabel berikut>

No.	Program Kerja	% Kemajuan Proses
A.	Program A	
1.	Kegiatan 1	..... %
2.	Kegiatan 2	..... %
3.	Kegiatan n	..... %
B.	Program B	
1.	Kegiatan 1	..... %
2.	Kegiatan 2	..... %
3.	Kegiatan n	..... %
N.	Program N	
1.	Kegiatan 1	..... %
2.	Kegiatan 2	..... %

No.	Program Kerja	% Kemajuan Proses
3.	Kegiatan n	..... %
	Dst.	

<Perlu dijelaskan kegiatan-kegiatan atau program yang belum 100% tercapai/terlaksana, yaitu tentang hambatan yang dihadapi dan rencana tindaklanjutnya>

<Jelaskan upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai target program, misalnya menggunakan tahapan proses PDCA atau PPEPP>

e. Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

<Secara umum, ketidaksesuaian dan tindakan koreksi dapat diperoleh dari keluhan, evaluasi kepuasan, temuan audit, evaluasi program kerja dan evaluasi sasaran mutu>

<Dari daftar yang sudah dibuat, maka bisa ditetapkan rencana atau tindakan yang sudah dilakukan. Dapat ditetapkan pula status dari tindakan koreksi tersebut>

<Yang tidak kalah penting adalah merumuskan tindakan pencegahan agar masalah tersebut tidak terjadi lagi di masa mendatang>

<Daftar tindakan dapat dibuat dalam bentuk tabel berikut>

No.	Masukan	Tindakan Perbaikan	Status (Open/ Closed)
A.	**Keluhan**		
1.	.....		
2.	..... dst.		
B.	**Evaluasi Kepuasan**		
1.	.....		
2.	..... dst.		
C.	**Temuan Audit (termasuk yang eksternal)**		

No.	Masukan	Tindakan Perbaikan	Status (Open/ Closed)
1.	.....		
2.	..... dst.		
D.	**Evaluasi Program Kerja**		
1.	.....		
2.	..... dst.		
E.	**Evaluasi Sasaran Mutu**		
1.	.....		
2.	..... dst.		

f. Hasil-hasil Pemantauan dan Pengukuran Kinerja

<Uraikan pelaksanaan proses beserta hasil-hasil pemantauan dan pengukuran kinerja yang sudah dibahas dalam poin a, poin b, poin c, dan poin d termasuk instrumen yang digunakan>

g. Hasil-hasil Audit

<Uraikan tentang proses unit kerja menjalani audit internal oleh PJM, meliputi jadwal dikunjungi, tempat, dan auditor internal yang bertugas, serta lingkup audit internal>.

<Uraikan hasil evaluasi oleh auditor internal terhadap temuan lama dan tindaklanjut yang telah dilakukan, serta status akhir temuan-temuan tersebut>.

<Uraikan pula evaluasi oleh auditor internal untuk lingkup yang baru, apakah ada temuan-temuan dan saran-saran baru yang disampaikan. Apa saja tindaklanjut yang sudah dilakukan unit kerja?>

<Jika ada dokumentasi foto saat kunjungan auditor internal, bisa ditambahkan>

Kunjungan Auditor Internal (tanggal.....)

<Uraikan tentang proses unit kerja menjalani audit eksternal oleh lembaga dari luar UB, meliputi jadwal dikunjungi, tempat, dan auditor/asesor yang bertugas, serta lingkup audit eksternal yang dijalani>.

<Uraikan hasil evaluasi oleh auditor/asesor eksternal terhadap temuan lama dan tindaklanjut yang telah dilakukan, serta status akhir temuan-temuan tersebut>.

<Uraikan pula evaluasi oleh auditor/asesor eksternal untuk lingkup yang baru, apakah ada temuan-temuan dan saran-saran baru yang disampaikan. Apa saja tindaklanjut yang sudah dilakukan unit kerja?>

<Jika ada dokumentasi foto saat kunjungan auditor/asesor eksternal, bisa ditambahkan>



h. Kinerja Penyedia Barang/Jasa Eksternal (*External Providers*)

<Jelaskan bagaimana kinerja penyedia barang/jasa yang bekerja secara memuaskan untuk unit kerja Sdr.>

4. Evaluasi Kecukupan Sumberdaya

<Jelaskan jika sumberdaya (manusia dan aset) yang ada mencukupi secara kuantitas dan kualitas>

5. Efektivitas Tindak Lanjut yang Diambil terhadap Resiko dan Peluang

<Jelaskan jika tindaklanjut telah menyelesaikan perbaikan permasalahan dan atau meningkatkan kinerja>

6. Peluang untuk Perbaikan

<Jelaskan peluang untuk perbaikan kinerja unit kerja secara berkelanjutan>

III. KESIMPULAN DAN UCAPAN TERIMAKASIH

<Uraikan kesimpulan yang diperoleh dari hasil tinjauan manajemen yang sudah dilakukan. Sebaiknya, kesimpulan yang disampaikan menunjukkan efektivitas dan/atau efisiensi organisasi dalam menjalankan sistem manajemen>.

<Bisa juga ditambahkan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang perlu/layak>.

Lampiran 5 : Proker 005

Borang audit internal (SPMI)*

Evaluasi Pemenuhan Indikator Kinerja Utama (IKU)
AIM UKPA Siklus 19 Tahun 2020 Tingkat Program Studi (PS) Jenjang Sarjana (S-1)

NAMA UNIT :
Tanggal Pengisian :
Pimpinan Unit :
Ketua Auditor :
Anggota Auditor :

Catatan: Harap mengisi pada kolom yang berwarna **kuning** saja!!!

Kriteria Wajib Akreditasi
Kriteria Akreditasi Unggul

No.	Nama dan No Tabel (klik link untuk mengisi Data Dukung)	Kriteria Akreditasi	Uraian Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target Pemenuhan IKU	Acuan	Nilai Capaian IKU	Kategori Capaian IKU	Akar Masalah Tidak Terpenuhi IKU (Pendapat Auditee)	Daftar Dokumen Dukung
1		Kriteria 1	Keberadaan visi keilmuan PS dan kesesuaian dengan CP dan roadmap penelitian dan PkM	Program Studi telah mempunyai visi pengembangan keilmuan dan terjabarkan dalam capaian pembelajaran spesifik dan roadmap penelitian dan PkM dosen tetap PS (NILAI IKU '1' jika tidak memenuhi dan '4' jika memenuhi semua elemen penilaian)	IAPS 4.0 PS Sarjana - Ban PT				
2	Tabel 3a1 (Dosen Tetap PT)	Kriteria 4 syarat wajib untuk terakreditasi, jika skor ≥ 2.0	Jumlah dosen tetap yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di PS (DTPS)	Jumlah dosen tetap yang ditugaskan sebagai pengampu mata kuliah dengan bidang keahlian yang sesuai dengan kompetensi inti program studi yang diakreditasi (DTPS) **Sarjana: DTPS ≥ 12** **Jika DTPS <3, skor < 2.0, PS tidak memenuhi syarat terakreditasi**	IAPS 4.0 PS Sarjana - Ban PT	0,0			
3	Tabel 3a1 (Dosen Tetap PT)	Kriteria 4 syarat wajib untuk terakreditasi unggul, jika skor ≥ 3.5	Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 (Doktor/Doktor Terapan/Subspesialis) terhadap jumlah DTPS (PDS3)	Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 (Doktor/Doktor Terapan/Sub spesialis) = PDS3 **Sarjana: PDS3 ≥ 50%** **Jika Persentase DTPS berpendidikan S3 < 37.5%, PS tidak memenuhi syarat terakreditasi unggul**	IAPS 4.0 PS Sarjana - Ban PT	0,0			
4	Tabel 3a1 (Dosen Tetap PT)	Kriteria 4 syarat wajib untuk terakreditasi unggul, jika skor ≥ 3.5	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GB/LK/L terhadap jumlah DTPS	Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Guru Besar, Lektor Kepala, Lektor (PGBLKL) **Sarjana : PGBLKL ≥ 70%** **Jika Persentase DTPS dengan jabatan akademik Guru Besar, lektor Kepala, Lektor < 52.5%, PS tidak memenuhi syarat terakreditasi unggul**	IAPS 4.0 PS Sarjana - Ban PT	0,0			
5	Tabel 5a (Kurikulum,	Kriteria 6	Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan	Persentase jan pembelajaran praktiku, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN terhadap jam pembelajaran total	IAPS 4.0 PS Sarjana - Ban				